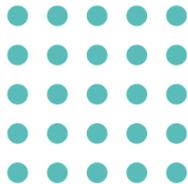


SUIVRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE NUMÉRIQUE

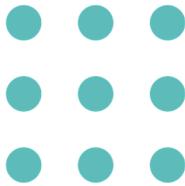
AC-DÉMAT : AUTORISATION DE CONSTRUIRE
NUMÉRIQUE (VERSION 13)



8 DÉCEMBRE 2021

OFFICE DES AUTORISATIONS DE CONSTRUIRE, GENÈVE

Référence : AC-Démat-Suivre UNE DEMANDE (V13)-10.DOCX



Vous avez déposé une demande d'autorisation de construire de manière numérique. Quel que soit l'étape (dépôt, instruction, décision, chantier et entrée en service), tout le suivi de votre dossier se déroule de manière entièrement numérique à l'aide de la prestation e-démarche *Demander une autorisation de construire*. Elle vous permet en tout temps:

- Consulter l'état d'avancement du dossier.
- Prendre connaissance des préavis après que l'office des autorisations de construire les a analysés et y a donné suite.
- Prendre connaissance des décisions, des demandes ou des communications de l'administration qui vous sont aussi notifiées par e-mail.
- Répondre aux demandes de l'administration et lui adresser des documents.
- Faire des demandes administratives, tel notifier un changement de mandataire ou renoncer à la demande d'autorisation de construire.

Cette documentation vous explique comment effectuer ce suivi. Pour une utilisation efficace de la plate-forme consultez aussi les guides:

- *Consulter les dossiers;*
- *Accueil, tableau de pilotage et menu principal.*

CONSULTER L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU DOSSIER

Ouvrir un dossier

Dans le menu principal de la plate-forme (barre bleue à gauche), cliquez sur *Demandes d'autorisation*, puis *Suivre mes demandes*, puis *Valider*.



Vos dossiers s'affichent. Cliquez sur la ligne du dossier pour l'ouvrir.

Connaître les intervenants désignés

Cliquez sur le chevron "bas" à droite dans la barre grise du haut d'écran. Le synoptique s'affiche et vous indique:

- Qui sont les gestionnaires du dossier et le responsable de production
- Quel est le secteur (*cf. Rive droite ou gauche*).

Parcels	Adresse de l'objet	Zone
Sorsl (n° 19237)	Rue du Faubourg, 12 1286 Soral, Suisse	Zone préexistante - 48P-

Avis FAO requête	Fin de validité	Avis FAO décision
928024142578156887	01.07.2023	7867831784290077319

Requérants	Mandataire	Propriétaires
M. Jacolco Laurent Rue du Faubourg 12, 12 1286 Soral, Suisse Tel: +41 79 679 69 51 E-mail: laurent_l@bluewin.ch	Raison sociale mandataire M. Frei Vasco la ligne: Chez (co) la ligne: Complément n. 1 case postale la ligne: Case postale à 8, Suisse E-mail: vasco_fre@etat.ge.ch 1892; 189071 (Architecte)	M. Jacolco Laurent Rue du Faubourg 12, 12 1286 Soral, Suisse Tel: +41 79 679 69 51 E-mail: laurent_l@bluewin.ch

Gestionnaire	Production	Mode de dépôt
Dés saints marques Luis Itgo	Escrito Hanks	Papier

Gestionnaire supp.	Communication
Ausson	Électronique

Secteur
Région Ouest

Afficher la dernière version du formulaire de demande

A la réception de la demande, l'administration adapte la description générale du projet pour que les publications dans la feuille d'avis officielle (FAO) soient claires et exactes. De plus, en cas d'erreur, elle peut aussi corriger des données de votre formulaire de demande, p. ex. un propriétaire manquant selon le cadastre, une dénomination de société ne correspondant pas au registre du commerce ou une demande liée non mentionnée.

Une nouvelle version imprimable du formulaire de demande est alors produite et l'original que vous avez soumis reste disponible dans le dossier pour la traçabilité.

Pour consulter la dernière version imprimable du formulaire de demande, cliquez sur *Formulaire > Afficher le facsimilé* (PDF) dans le menu de l'étiquette du dossier (pavé gris en haut à gauche).

APA n°308'008/2 (construction d'une villa individuelle (THPE 24%), d'une piscine et d'u

Parcelles Cologny (n° 1969) Adresse de l'objet Chemin BOISSIER, 22 1223 Cologny, Suisse

Documents

- Formulaire
- Générer la main courante
- Demander un changement de responsable ou de mode de communication
- Gérer les délégations de remplacement

Afficher le facsimilé (pdf)

Comparer Formulaires

- Filtrer par version -

Documents 57

Demande 37

Les versions successives du formulaire de demande sont aussi disponibles dans les documents du dossier dans la sous-rubrique *Requête* de la rubrique *Demande*.

Documents 🔄 Rafraîchir 📁 Gérer ma collection + Ajouter 🔗 Ouvrir tout 📄 Exporter ?

Filtres ? 🔍 Filtrer par description ✕ 📁 Ma collection ☰ Plus de filtres +7 ✕ Effacer les filtres 📄 Affichages ? 📄 A plat ? ⌵ Plus de regroupements et tris

Documents 66

- Demande 55
 - Administration 1
 - Préparation 2
 - Instruction 8
 - Synthèse/Décision
 - Chantier
 - Mise en service
 - Fin

Requête

Demande

Tous 55 Plan 27 Correspondance 1 Formulaire 21 Divers 5 Rapports 1

A00 - Formulaire de demande d'autorisation de construire

Recevable

06.12.2021 à 16:30

A00 - Formulaire de demande d'autorisation de construire

Recevable

06.12.2021 à 10:28

A00 - Formulaire de demande d'autorisation de construire

Non recevable

02.12.2021 à 15:22

Suivre l'avancement du traitement de la demande

Dans le dossier, la ligne de vie, à gauche, indique en permanence l'avancement du traitement de la demande, à savoir:

- Les étapes, p. ex. instruction;
- Les sous-étapes, p. ex. circulation 1 de l'instruction;
- Les évènements de la sous-étape en cours, p. ex. demande de compléments au déclarant

Les durées et dates effectives ou prévisionnelles sont précisées. En cliquant sur les chevrons "bas" et "haut", vous pouvez afficher les sous-étapes d'une autre étape ou les évènements d'une autre sous-étape.

APA n°310'271/1 ☆ Installation de pavillons provisoires dans le cadre de la pandémie COVID-19

Parcelles Genève-Plainpalais (n° 3138) Adresse de l'objet Rue Gabrielle-PERRET-GENTIL, 6 1205 Genève-Plainpalais, St

Circulation n°2 du 05.03.2021 : Demande au déclarant ?

À faire À suivre **Préavis** Comm. Déclarant Enquêtes & Observations Suite à donne

Liste des préavis ?

Tri Par position OAC ▾

	Version ?	Valeur préavis (ou échéance) ?
Demande de complément		
OCAN Office cantonal de l'agriculture et de la nature	1 ✓	Demande de complément (27.10.2020)
OCEN Office cantonal de l'énergie	1 ✓	Demande de complément (29.10.2020)
Fav. sous conditions		
DSPS-SMC Service du médecin cantonal	1 ✓	Fav. sous conditions (27.10.2020)
InspFEU Police du feu	1 ✓	Fav. sous conditions (27.10.2020)
Favorable		
ArchLCI Direction des autorisations de construire	2 ✓	Favorable (05.03.2021)
Commune_Ge Ville de Genève	1 ✓	Favorable (10.11.2020)
OCEau Office cantonal de l'eau	1 ✓	Favorable (04.11.2020)
OCT Office cantonal des transports	1 ✓	Favorable (29.10.2020)

Être informé des alertes relatives au dossier

La 1ère ligne de l'étiquette du dossier (pavé gris en haut à gauche) signale par des alertes les situations particulières du dossier auxquelles il faut être attentif, p. ex. :

- Le classement confidentiel du dossier, par exemple concernant l'aménagement d'un coffre de banque;
- Une autorisation devenue caduque, le chantier n'ayant pas été ouvert dans les délais.



Pointez et laissez la souris sur le symbole pour connaître sa signification. Exemple d'alertes:

-  Dossier confidentiel
-  Projet de construction au bénéfice du régime des immunités (art. 9 LCI)
-  Demande mise en suspens
-  Publication FAO planifiée
-  MPQ exigé pour ce dossier
-  Autorisation entrée en force
-  Autorisation caduque
-  Demande de prolongation accordée dans le dernier mois de validité de l'autorisation

Prendre connaissance des préavis

Chaque nouvelle version de projet soumise par le déclarant initialement ou en réponse à une demande de compléments fait l'objet d'une circulation pour préavis auprès des entités concernées par le projet: **Une version = Une circulation.**

La plate-forme numérique vous donne accès aux préavis délivrés par ces services spécialisés, p. ex. l'inspection de la construction, le patrimoine, l'énergie, l'eau, etc., dès qu'ils ont été analysés de manière coordonnée par l'office des autorisations de construire.

Cliquez dans la ligne de vie sur la circulation dont vous voulez consulter les préavis, puis sur l'onglet PREAVIS. Il présente les préavis applicables à la version du projet et collectés dans le cadre de la circulation ou, le cas échéant, leur analyse par le gestionnaire. Il peut s'agir de nouveaux préavis demandés au regard de la nouvelle version de projet ou de préavis toujours applicables bien qu'émis sur la base d'une version précédente du projet.

APA n°314'176/1 [AP11] ☆ transformation d'un dépôt en salle de sport - production de chaleur - climatisation de confort

Parcelles Genève-Cité (n° 6570) Adresse de l'objet Rue de l'Ancien-Port, 11 1201 Genève-Cité, Suisse

Transmettre à l'admin

Circulation n°1 du 09.06.2021 : Fermée

Préavis Comm. Déclarant Enquêtes & Observations

Liste des préavis

DT - OAC		Version	Valeur préavis (ou échéance)
ArchLCI	Direction des autorisations de construire	1	Demande de complément (09.06.2021)
CA	Commission d'architecture	1	Non rendu
InspFEU	Police du feu	1	Fav. sous conditions (10.06.2021)
DT - Autres			
DIT	Direction de l'information du territoire	1	Favorable (09.06.2021)
OCEN	Office cantonal de l'énergie	1	Non rendu

Si un préavis est encore attendu ou en analyse, la plate-forme l'indique.

Circulation n°1 du 09.06.2021 : Analyse réponse

Préavis Comm. Déclarant Enquêtes & Observations

Liste des préavis

Afin d'éviter des demandes contradictoires de l'administration, les préavis sont publiés après qu'ils ont été validés par l'architecte LCI en tant qu'ens

DT - OAC		Version	Valeur préavis (ou échéance)
ArchLCI	Direction des autorisations de construire	1.2	Demande de complément (21.07.2021)
InspFEU	Police du feu	1	En validation
DT - Autres			
OCLPF_LDTR	OCLPF - Loi sur les démolitions, transformations et rénovations	1	En validation
OPS-SMS	Service des monuments et des sites	1	En validation

Cliquez sur le symbole  d'un préavis disponible pour ouvrir ce dernier.



Dossier n° : APA/314187/1		Instance : Office cantonal de l'agriculture et de la nature	
Requérant(e) principal(e) : M Frédéric Chapou avenue de Crévin, 11 CH-1234 Veyrier	Mandataire :	Propriétaire(s) : M Frédéric Chapou	
Parcelle(s): Veyrier (n° 16505)	Zone(s) d'affectation : 5		
Adresse(s) de l'objet : Avenue de Crévin, 11 - 1234 Veyrier	Description de l'objet : installation d'un abri de jardin		

PREAVIS - OCAN-1		Version des documents du dossier : 1	
Date de demande de l'OAAC : 10.06.2021	Date d'envoi à l'OAAC : 10.06.2021	Préaviséur : Corvaglia Pasquale pasquale.corvaglia@etat.ge.ch	
Décision du préaviséur : FAVORABLE <input type="checkbox"/> Sans observation <input type="checkbox"/> Avec dérogations selon articles de loi ou de règlement <input checked="" type="checkbox"/> Sous conditions (Obligations impératives à respecter) <input type="checkbox"/> Avec souhaits		Valideur : Corvaglia Pasquale	

Conditions (COD)	
COD-1	Arbres hors forêt : Prendre, lors des travaux, toutes les précautions nécessaires, afin de conserver valablement les arbres sis à proximité du chantier. Articles 1, 14 et 16 du règlement sur la conservation de la végétation arborée (RCVA – L 4 05.04).

Prendre connaissance de l'analyse du préavis par le gestionnaire

Lors de l'étude des préavis reçus des préaviséurs, le gestionnaire du dossier:

- Prend position sur la valeur du préavis. Cette position peut différer de la valeur indiquée dans le préavis: p. ex. au regard du contenu du préavis, *Projet à modifier* plutôt que *Favorable sous conditions*.
- Peut écarter un élément de préavis:
 - Insuffisamment fondé juridiquement;
 - Pour résoudre une divergence de politique publique avec un autre préavis.
- Peut reclasser un élément de préavis dans la bonne rubrique, p. ex. reclasser une *Condition* (COD) qui implique une modification de projet en *Modification de projet* (MOD) ou en *Souhait* (SOH).

Si l'analyse du gestionnaire de dossier diverge du préavis original, celle-ci est consignée dans un document intitulé "Analyse du préavis". Ce document reprend le préavis original en le complétant en rouge avec les prises de position du gestionnaire de dossier. Lorsqu'un préavis fait l'objet d'une analyse du gestionnaire

de dossier, le symbole  s'affiche à la place de  sur la ligne du préavis.

Dossier n° : APA/306580/1		Instance : Police du feu	
Requérant principal : M Christian Devaux David-Dufour, 1 CH-1201 Genève	Mandataire :	Propriétaire(s) : M Christian Devaux	
Parcelles: Veyrier (n° 1353)		Zone(s) d'affectation : 4B	
Adresse de l'objet : Chemin De-LA-FLÉCHÈRE, 13 - 1255 Veyrier	Description de l'objet : Construction d'une véranda 2 (NE PAS MODIFIER -Démonstration)		

PREAVIS - InspFEU-2		Version des documents du dossier : 2	
Date de demande de l'OAC : 09.01.2020	Date d'envoi à l'OAC : 09.01.2020	Préaviséur : Devaux Christian	Valideur : Devaux Christian
Décision du préaviséur : FAVORABLE			
<input type="checkbox"/> Sans observation <input type="checkbox"/> Avec dérogations selon articles de loi ou de règlement <input checked="" type="checkbox"/> Sous conditions (Obligations impératives à respecter) <input type="checkbox"/> Avec souhaits			
Position finale de l'OAC : INSTRUCTION A POURSUIVRE		Valideur : Devaux Christian	
L'ajout d'une 2ème voie d'évacuation modifie les plans.		OAC : 09.01.2020	
		Date :	

Conditions (COD)	
COD-1	Sous condition d'ajouter une 2ème voie d'évacuation
Position de l'OAC	Attention, l'élément ci-dessus a été requalifié par l'OAC en une modification à prendre en considération

NOTE IMPORTANTE: les positions de l'Office des Autorisations de Construire (OAC), indiquées en rouge, visent à clarifier les problèmes de forme dans les préavis ou à écarter les demandes qui ne sont pas justifiées par une base légale. Le contenu des préavis formulés par les instances consultées restent inchangés (en noir dans le texte).

Consultez les autres documents du dossier

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

Documents  **Rafraîchir**  Gérer ma collection  Ajouter  Ouvrir tout  Exporter

Filtres   Ma collection Plus de filtres 47 Effacer les filtres Affichages Liasses

Documents 62

- Demande** 52
- Administration 1
- Préparation 2
- Instruction 7
- Synthèse/Décision
- Chantier
- Mise en service
- Fin

Demande

Tous 52 Plan 27 Correspondance 1 Formulaire 18 Divers 5 Rapports 1

Requête

A00 - Formulaire de demande d'autorisation de construire

Recevable

Formulaire de demande d'autorisation de ...
06.12.2021 à 16:30

Projet

A01 - Courrier d'explication du projet

Recevable

Carcelliere16-DCTI 01 OAC
23.11.2021 à 17:38

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

Recevable

PE64230_signé
23.11.2021 à 17:39

A03 - Plan cadastral (au 1/500e ou 1/250e)

Recevable

extrait_signé
23.11.2021 à 17:39

A03 - Plan cadastral (au 1/500e ou 1/250e)

Recevable

coupeA-A_signé
23.11.2021 à 17:39

Il affiche les documents du dossier, par défaut, sous forme de liasses. Une liasse regroupe le dernier document principal (p. ex. le préavis de service) avec tous les documents qui lui sont associés (p. ex. une autorisation à coordonner ou un préavis liant), mais aussi ses versions antérieures.

Cliquez sur :

-  pour afficher les *documents* "à plat", soit une vignette = un document individuel;
- et sur  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

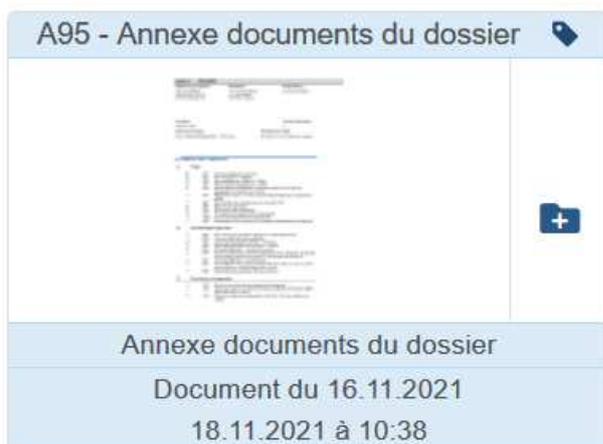


- *Regroupement* : Regroupe les documents par catégorie (p. ex. Construction de logement, Sécurité incendie) par date de document ou par date d'enregistrement.
- *Tri*: Trie les documents au sein d'un regroupement soit par description soit par code de nomenclature (p.ex. A01, A02...)

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: *demande, administration, préparation...*);
- Des onglets de type de documents (tous, plans, photos...);
- Des filtres du panneau *Filtres*.

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

Définir une collection de documents spécifiques

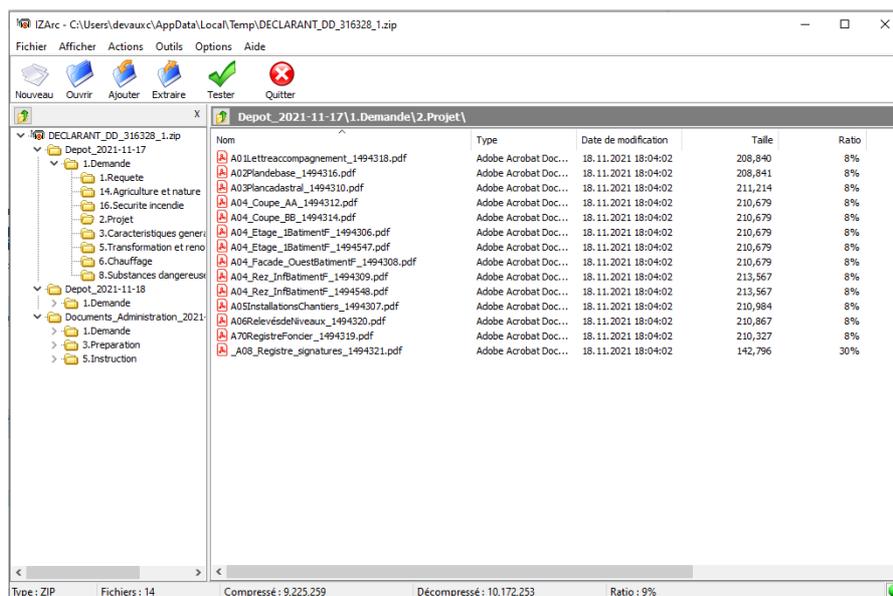
Vous pouvez aussi définir une *collection* de documents et n'afficher que ceux-ci. Une collection est un sous-ensemble de documents, en quelques sorte des *documents favoris*. Pour créer une collection, cliquez sur  et utilisez les présélections de documents ou sélectionnez individuellement les documents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



Exporter le dossier complet

Dans l'explorateur de documents, cliquez sur  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.



Obtenir une main courante du traitement de la demande

La main courante d'une demande récapitule les données de base du projet, les documents fournis et les différentes étapes du traitement sous forme d'un document PDF imprimable. Ce document évolue au fur et à mesure de l'instruction de la demande pour refléter les dernières étapes du traitement.

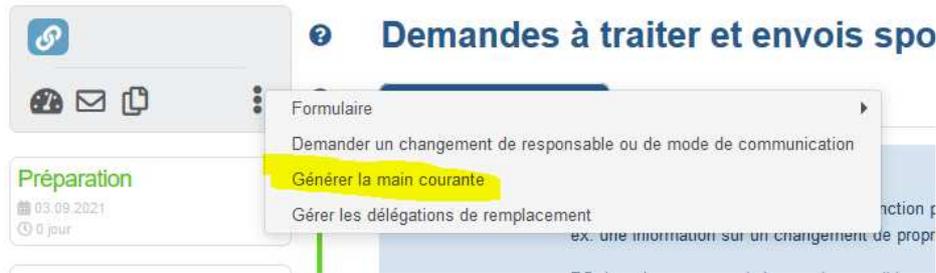
Extrait (exemple):

CIRCULATION, SUIVI DES PREAVIS ET DES COMPLEMENTS

Circulation : n°1 en date du 03.09.2021. Type : INITIAL

Préavis consulté	Préavis (numéro)	Préavis (date de demande de l'OAC)	Préavis (date d'envoi à l'OAC)	Préavis (valeur)		Préavis (valeur OAC)
Direction des autorisations de construire	ArchLCI-1	03.09.2021	03.09.2021	FAV	<input checked="" type="checkbox"/> Sans observation	FAV

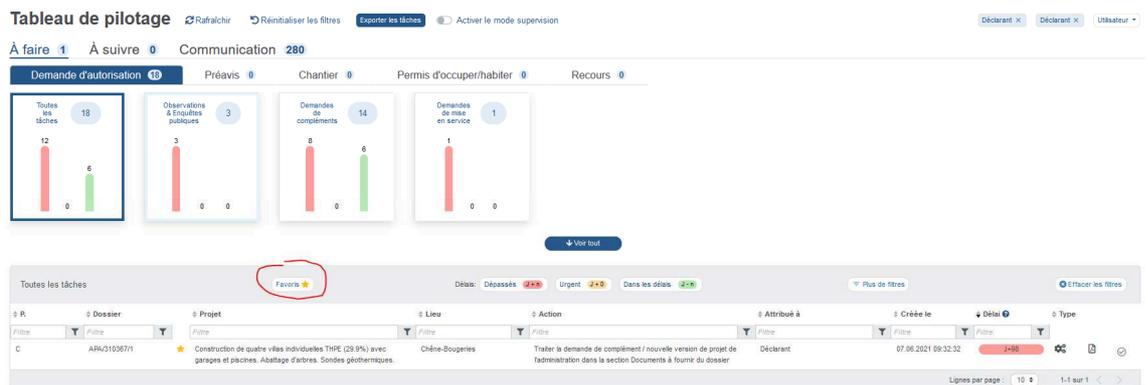
Pour produire la main courante d'une demande, cliquez sur *Générer la main courante* dans le menu  de l'étiquette du dossier (pavé gris en haut à gauche).



PRENDRE CONNAISSANCE DES ACTIONS VOUS INCOMBANT ET DES SUIVIS

Voir les tâches de tous les dossiers confondus avec le tableau de bord

Le tableau de pilotage est en quelque sorte le "centre de commande" de tous vos dossiers : demandes d'autorisation de construire, demandes de prolongation, suivis de chantier.... Il permet de prendre connaissance de vos tâches, des "à suivre" et des notes, cela pour tous vos contextes et vos rôles (si vous intervenez dans la plate-forme à plusieurs titres). Il sert aussi de porte d'entrée rapide aux dossiers.



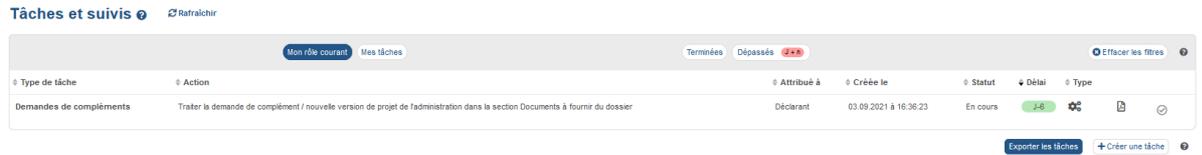
Cliquez sur A FAIRE, puis sur le sous-onglet du type de dossier *Demande d'autorisation, Chantier, Permis d'occuper/habiter...* concerné, pour afficher les tâches de ce type de dossier. Un seul type de dossier peut être sélectionné à la fois.

Cliquez sur une tâche pour ouvrir le dossier et afficher le panneau de travail correspondant à celle-ci. Référez-vous à la documentation sur le tableau de pilotage pour plus de détails.

UTILE A SAVOIR : Le tableau de pilotage permet d'afficher les tâches de différents rôles, mais une action sur un dossier s'effectue avec un rôle spécifique. Si vous cliquez sur une tâche ou un suivi qui requiert d'avoir un autre rôle ou contexte que celui défini en haut à droite de votre nom, AC-Démat fait par gain de temps le changement de rôle et de contexte pour vous.

Afficher les tâches du dossier uniquement

Cliquez sur  dans l'étiquette du dossier (pavé gris en haut à gauche) pour ouvrir le panneau des tâches et des suivis. Par défaut, il n'affiche que les tâches qui incombent à votre rôle, pas celles incombant aux autres rôles agissant sur le dossier.



Si la coche  est noire, la tâche est à effectuer.

Le symbole  indique une tâche manuelle, c'est-à-dire qui vous a été donnée par un autre personne. Le symbole  indique les tâches envoyées automatiquement par la plate-forme selon l'avancement de la procédure.

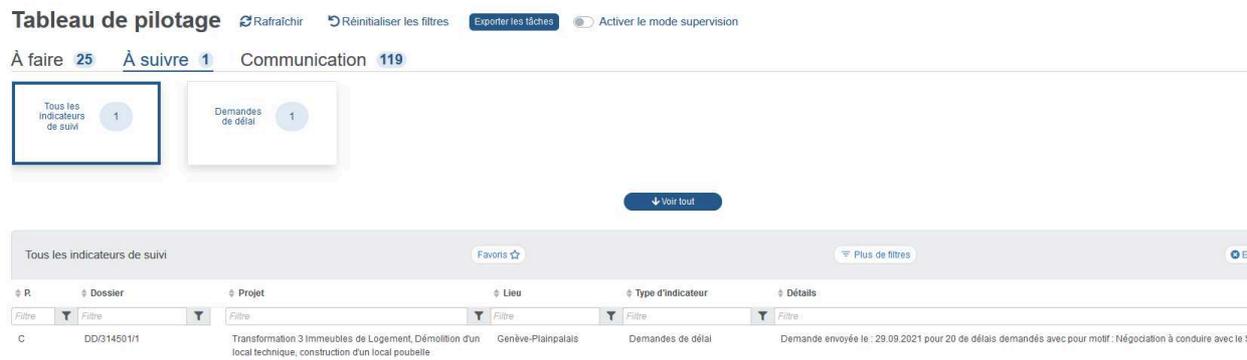
Filtres: Cliquez du *Terminées* ou *Dépassées* pour afficher les tâches correspondantes. Cliquez sur *Effacer les filtres* pour tout afficher.

Actions:

- Pour afficher directement le document associé à une tâche, p. ex. le courrier de demande de compléments, cliquez sur  à droite de la tâche.
- Pour acquitter une tache manuelle, cliquez sur .
- Pour afficher le panneau de travail correspondant à la tâche, cliquez sur celle-ci.

VOIR LES SUIVIS SUR LES DOSSIERS

L'onglet *À SUIVRE* du tableau de bord permet de surveiller globalement l'avancement des dossiers pour lesquels vous n'avez pas de tâches à réaliser et qui sont en traitement chez d'autres personnes ou en attente de la fin d'un délai. Il permet aussi de surveiller des évènements importants qui surviennent sur les dossiers.



Cliquez sur A SUIVRE, pour afficher les suivis. Cliquez sur un suivi pour ouvrir le dossier correspondant. Référez-vous à la documentation sur le tableau de pilotage pour plus de détail.

GÉRER LES ÉCHANGES AVEC L'ADMINISTRATION

Voir les notes de tous les dossiers confondus avec le tableau de bord

Le tableau de pilotage permet aussi de prendre connaissance des notes relatives à vos dossiers (cf. contexte et utilisateur). Cliquez sur COMMUNICATION pour afficher les notes

Tableau de pilotage [Rafraîchir](#) [Réinitialiser les filtres](#) [Exporter les tâches](#) Activer le mode supervision Contexte - Utilisateur -

À faire 25 À suivre 1 **Communication 119**

Toutes 0

Requérant Mandataire 0

CGN 0

[Voir tout](#)

Requ entre 05.09.2021 et 11.09.2021 Non lus Favoris Notes automatiques Effacer les filtres

R	Dossier	Projet	Lieu	Date de réception	Expéditeur	Destinataire	Sujet	Message
C	DD3145451	Test DSC - JIRA 6240 (12.0.27)	Vernier	01.10.2021 09:12:12	Automatique (système) (ArchLCl)	RequérantMandataire	{AC-Dema} Réception de documents	Bonjour, Vous trouverez une quittance de réception des documents transmis dans la plateforme
C	APA3145461	Test DSC - JIRA 6240 (12.0.27)	Vernier	01.10.2021 09:01:01	Automatique (système) (ArchLCl)	RequérantMandataire	Décision de l'administration.	Vous trouverez ci-joint la décision de l'administration.
C	APA3145461	Test DSC - JIRA 6240 (12.0.27)	Vernier	01.10.2021 09:00:00	Automatique (système) (ArchLCl)	- Police du feu	La décision suivante a été rendue par l'OAC : Autorisation.	

Cliquez sur une note pour ouvrir le dossier. Référez-vous à la documentation sur le tableau de pilotage pour plus de détail.

Afficher le panneau de communication d'un dossier

Le panneau des communications permet de:

- Afficher toutes les notes d'un dossier et d'en créer.
- Avoir une récapitulation des échanges entre le requérant et l'administration à propos du dossier.

Pour l'afficher, cliquez sur  dans l'étiquette du dossier (pavé gris en haut à gauche).

Communications [Rafraîchir](#)

Notes Communication Déclarant

Requ entre 11.09.2021 et 11.09.2021 Requérant / Mandataire x Non lus Notes automatiques Effacer les filtres

Date de réception	Expéditeur	Destinataire	Sujet	Message
23.08.2021 12:16:15	Automatique (système) (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	{AC-Dema} Réception de documents	Bonjour, Vous trouverez une quittance de réception des documents transmis dans la plateforme
25.05.2021 06:49:49	Seras Luigi (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	Relance demande complément / info/ détermination	Vous trouverez ci-joint une relance sur demande de complément / info/ détermination de l'administration
10.05.2021 11:36:36	Seras Luigi (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	Relance demande complément / info/ détermination	Vous trouverez ci-joint une relance sur demande de complément / info/ détermination de l'administration
03.05.2021 11:13:13	Seras Luigi (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	Relance demande complément / info/ détermination	Vous trouverez ci-joint une relance sur demande de complément / info/ détermination de l'administration
19.04.2021 12:18:18	Seras Luigi (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	Réception demande complément / info/ détermination	Vous trouverez ci-joint une demande de complément / info/ détermination de l'administration

Lignes par page: 10 1-5 sur 5 [Créer une note](#)

Prendre connaissance des notes du dossier

Cliquez sur l'onglet *Notes* pour afficher les notes. Dans le bandeau, vous pouvez les filtrer par:

- Fourchette de dates de réception;
- Destinataires. Par défaut, seuls s'affichent les notes au déclarant;
- Notes non lues seulement ou toutes;
- Notes automatiques seulement ou toutes. À la différence d'une note manuelle, une note automatique est envoyée par la plate-forme, p. ex. une note indiquant que la décision est rendue. Les notes manuelles sont envoyées par des personnes, p. ex. le gestionnaire;
- Contenu des colonnes.

Pour afficher le contenu d'une note, cliquez dessus.

Date de réception	Expéditeur	Destinataire	Sujet	Message
23.08.2021 12:15:15	Automatique (système) (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	[AC-Demat] Réception de documents	Bonjour, Vous trouverez une quittance de réception des documents transmis dans la plateforme
25.05.2021 08:48:49	Sarais Luiji (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	Relance demande complément / info-détermination	Vous trouverez une demande de complément d'information de l'administration
10.05.2021 11:38:36	Sarais Luiji (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	Relance demande complément / info-détermination	Vous trouverez une quittance de réception des documents transmis dans la plateforme AC-Demat.
03.05.2021 11:13:13	Sarais Luiji (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	Relance demande complément / info-détermination	Dossier APA305984/2
19.04.2021 12:18:18	Sarais Luiji (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	Réception demande complément / info-détermination	Avec nos meilleurs salutations OAC - Office des Autorisations de Construire

Pour afficher directement le document associé à une note, p. ex. le courrier de demande de compléments, cliquez sur  à droite de la note.

Pour marquer comme traitée une note, cliquez sur  à droite de celle-ci.

Date de réception	Expéditeur	Destinataire	Sujet	Message
23.08.2021 12:15:15	Automatique (système) (ArchLCl)	Requérant / Mandataire	[AC-Demat] Réception de documents	Bonjour, Vous trouverez une quittance de réception des documents transmis dans la plateforme

Pour écrire une note, créez sur *Créer une note* à droite au bas du panneau et complétez les informations.

Afficher la récapitulation des échanges entre le déclarant et l'administration

Cliquez sur l'onglet *Communication Déclarant* pour afficher les échanges à propos du dossier (hors notes). Par défaut, seuls s'affichent les échanges de l'étape en cours. Pour une vue de tous les échanges, cochez *Voir toutes les étapes*.

Communications Rafraîchir

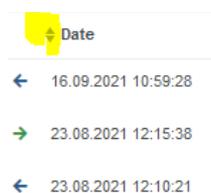
Notes **Communication Déclarant**

Voir toutes les étapes

Date	Statut lot	Étape	Circulation	Type	Description
← 16.09.2021 10:59:28		En instruction	3	Demande de complément	
→ 23.08.2021 12:15:38	Recevable	En instruction	2	Réponse à DC	b
← 23.08.2021 12:10:21		En instruction	2	Demande de complément	
→ 04.06.2021 15:21:17	Recevable	En instruction	1	Réponse à DC	
← 25.05.2021 08:49:09		En instruction	1	Relance d'une DC	
← 10.05.2021 11:36:32		En instruction	1	Relance d'une DC	
← 03.05.2021 11:13:27		En instruction	1	Relance d'une DC	
← 19.04.2021 12:18:20		En instruction	1	Demande de complément	

Lignes par page : 10 1-8 sur 8

Pour trier les échanges, cliquez sur les flèches dans les entêtes de colonnes.

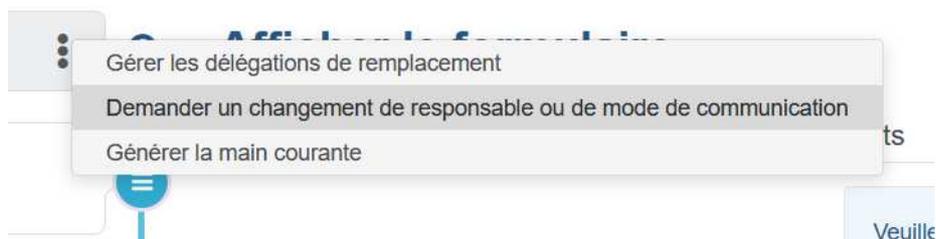


Pour afficher les documents échangés, cliquez sur .

ANNONCER DES CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS

Annoncer un changement de responsable

Pour un changement du responsable (cf. mandataire ou à défaut, requérant), cliquez sur *Demander un changement de responsable ou de mode de communication* dans le menu de l'étiquette du dossier (pavé gris en haut à gauche).



Précisez la date de fin de votre mandat et si vous connaissez le responsable qui vous remplace.

Gestion des demandes de changements de responsable ou de mode de communication

▼ Demander un changement de responsable ou de mode de communication

Détenteur actuel (mandataire)	Nom du contact	Raison sociale mandataire - M Frei Vasco
Je souhaite communiquer les informations de contact du prochain responsable		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date de fin*	15.09.2021	

Prochain responsable

Commentaire

! Attention : les changements seront répercutés sur toutes les demandes Complémentaires, le dossier de Chantier, les dossiers POH et les demandes de Prolongations.

La demande ne pourra être validée que lorsque la date de fin, renseignée dans le formulaire, sera atteinte. [Valider](#) [Abandonner la demande](#)

Si vous connaissez le nouveau responsable, indiquez-le et son futur mode de communication.

Prochain responsable

Prochain responsable* Mandataire Requérant

Mode de communication* Electronique Papier

Identifiant eDemarches [Vérifier](#)

Mandataire MPQ exigé pour ce dossier

Commentaire

Cet identifiant eDemarche correspond à

Saisie des informations sur le tiers (saisie déclarant)

Identifiant eDemarches GE-1028876

Coordonnées

Téléphone +41 22 123 45 67

Raison sociale

Adresse

Dans la mesure où seul le requérant peut donner un mandat au nouveau responsable et ce dernier doit l'accepter, il vous est demandé de faire signer par ceux-ci le formulaire de demande de changement de responsable et de le verser dans le dossier (ou tout autre document équivalent). Cliquez sur *Générer le formulaire* pour obtenir le document. Cliquez sur *Ajouter le formulaire* pour le verser au dossier lorsqu'il a été signé.

REMARQUE: Vous ne pouvez effectuer cette action que dans le dossier de la demande initiale. Le changement de responsable, une fois enregistré par l'administration, s'applique aussi aux demandes complémentaires. Une nouvelle demande ne peut être faite que lorsque l'administration a traité la demande précédente.

Annoncer un changement de requérants ou de propriétaires

Vous pouvez communiquer d'éventuels changements de requérants ou de propriétaires par un courrier libre. Transmettez ce dernier à l'aide de la fonction *Envoi spontané* du panneau *Demandes à traiter et envois spontanés*.

Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter un document* pour charger le courrier et appuyez sur *Transmettre à l'administration* pour l'envoyer.

Demandes à traiter et envois spontanés

Demande de l'administration **Envois spontanés**

Légende

Vous pouvez uniquement utiliser cette fonction pour transmettre à l'administration et à votre initiative des documents qui ne relèvent ni d'une modification du projet, ni d'un changement de responsable de la demande d'autorisation de construire, p. ex. une information sur un changement de propriétaires. Les documents qui ne répondent pas à ce critère ne sont pas pris en compte.

PS: Les documents modifiant le projet doivent être transmis dans le cadre d'une demande de complément de l'administration ou du dépôt d'un projet modifié que vous pouvez solliciter de l'administration. Les notifications de changement de responsable de la demande d'autorisation de construire doivent être faites à l'aide la fonction Demander un changement de responsable ou de mode de communication.

Référence: dossier.secteurDocumentsFournir envoisSpontanesAide

+ Ajouter un document

Transmettre à l'administration

L'administration fera les mises à jour après contrôle d'usage.

Demander un changement de mode de communication

Lorsque vous indiquez un nouveau responsable, vous pouvez préciser son futur mode de communication : papier ou par e-démarche.

Pour demander un changement de mode de communication vous concernant, indiquez-vous comme le nouveau responsable quand bien même vous l'êtes déjà et indiquez le mode de communication "papier".

Communiquer une autre information administrative

En cours de procédure, alors que l'administration ne vous demande rien, vous pouvez avoir à communiquer à l'administration une information administrative pour laquelle il n'existe pas de fonction appropriée dans la plate-forme, p. ex. un changement du propriétaire suite à la vente de la parcelle ou une demande de mise en suspens de l'instruction.

Pour ce faire, rédigez un courrier libre et transmettez-le à l'aide de la fonction *Envoi spontané* du panneau *Demandes à traiter et envois spontanés*.

Cliquez sur l'onglet *Envois spontanés* du panneau demandes à traiter et envois spontanés (toujours présent). Puis cliquez sur *Ajouter un document* pour charger le courrier et ensuite sur *Transmettre à l'administration* pour l'envoyer. Les envois spontanés sont toujours classés avec la nomenclature *A98 - Communications et documents administratifs à qualifier par l'administration*.

Demandes à traiter et envois spontanés

Demande de l'administration **Envois spontanés**

Légende

Vous pouvez uniquement utiliser cette fonction pour transmettre à l'administration et à votre initiative des documents qui ne relèvent ni d'une modification du projet, ni d'un changement de responsable de la demande d'autorisation de construire, p. ex. une information sur un changement de propriétaires. Les documents qui ne répondent pas à ce critère ne sont pas pris en compte.

PS: Les documents modifiant le projet doivent être transmis dans le cadre d'une demande de complément de l'administration ou du dépôt d'un projet modifié que vous pouvez solliciter de l'administration. Les notifications de changement de responsable de la demande d'autorisation de construire doivent être faites à l'aide la fonction Demander un changement de responsable ou de mode de communication.

Référence: dossier.secteurDocumentsFournir envoisSpontanesAide

Avertissement

Attention, documents pas encore transmis à l'administration. Veuillez cliquer sur le bouton "Transmettre" pour les envoyer.

Type de document	Document	Description
A98 - Communications et documents administratifs à qualifier par l'...		Changement de propriétaire

+ Ajouter un document

Transmettre à l'administration

ATTENTION: Vous pouvez uniquement utiliser la fonction *Envois spontanés* pour transmettre à l'administration et à votre initiative des documents qui ne relèvent ni d'une modification du projet, ni d'un changement de responsable de la demande d'autorisation de construire. Les documents qui ne répondent pas à ce critère ne sont pas pris en compte.

Les documents modifiant le projet doivent être transmis dans le cadre d'une demande de compléments de l'administration ou du dépôt d'un projet modifié que

vous pouvez solliciter de l'administration. Les notifications de changement de responsable de la demande d'autorisation de construire doivent être faites à l'aide de la fonction *Demander un changement de responsable ou de mode de communication*.

RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE COMPLÉMENTS

Lors de l'examen de la demande d'autorisation, l'administration peut constater qu'il manque des documents nécessaires à la poursuite de l'étude ou que le projet doit être modifié pour être conforme au cadre légal et réglementaire. Dans ce cas, l'administration fait une demande de compléments au déclarant.

Le déclarant peut alors renoncer ou soumettre dans la plate-forme les documents demandés et/ou une nouvelle version du projet. Cet envoi fera l'objet d'une nouvelle circulation auprès des préavis pour analyse.

Prendre connaissance de la demande de compléments

Dans le tableau de bord ou dans le panneau des tâches du dossier, cliquez sur la tâche de demande de compléments pour ouvrir le dossier sur la demande de compléments:



P	Dossier	Projet	Lieu	Action	Attribué à	Créé le	Délai	Type
C	DD3145011	Transformation C Immeubles de Logement, Démolition d'un local technique, construction d'un local poubelle	Genève-Plainpalais Rue de l'Athénée	Traiter la demande de complément / nouvelle version de projet de l'administration sans la section Documents à fournir du dossier	Déclarant	03.09.2021 16:36:36	J-5	

Puis cliquez sur  pour afficher le courrier de demande.

Demandes à traiter et envois spontanés 1 demande(s) à traiter ?



Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de modification de votre projet actuel (version 1)

Demande de l'administration

Veillez trouver la demande du 03.09.2021  Délai de réponse ? 04.10.2021 J-5 [Demander un délai exceptionnel](#)

Des préavis sont joints au courrier et contiennent:

- En rubrique DOC: les documents complémentaires à fournir. Exemple: *Fournir un plan d'aménagement paysager (PAP) qui mentionne les changements demandés ci-dessous.*
- En rubrique MOD: les modifications de projet préconisées. Exemple: *L'implantation des terrasses se situe dans le domaine vital du pin ainsi que celui du noyer (aplomb de la couronne + 1 m). Cette implantation est à modifier pour s'en écarter.*

Entrer en matière sur la demande de compléments ou renoncer

Si vous souhaitez répondre à la demande de compléments en soumettant à celle-ci un nouveau jeu de documents ou nouvelle version de projet qui correspond au projet complété ou modifié, cochez *Je souhaite modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments l'administration*.

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de modification de votre projet actuel (version 1)

Demande de l'administration

Veuillez trouver la demande du 03.09.2021  Délai de réponse ? 04.10.2021 J-5 [Demander un délai exceptionnel](#)

Votre projet (qui remplacera la version 1 actuelle).

Je souhaite modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments l'administration. ?

Je ne souhaite pas modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments de l'administration ?

Si vous ne souhaitez pas répondre à la demande de compléments de l'administration, que ce soit pour faire valoir vos arguments quant à une demande que vous estimez infondée ou que ce soit pour obtenir une décision de refus, cochez *Je ne souhaite pas modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments de l'administration*. Vous devez indiquer le motif et vous pouvez joindre des documents justifiant votre position, tel un avis de droit.

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de modification de votre projet actuel (version 1)

Demande de l'administration

Veuillez trouver la demande du 03.09.2021  Délai de réponse ? 04.10.2021 J-5 [Demander un délai exceptionnel](#)

Votre projet (qui remplacera la version 1 actuelle).

Je souhaite modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments l'administration. ?

Je ne souhaite pas modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments de l'administration ?

Veuillez motiver votre refus et fournir les éventuels documents justificatifs, puis cliquer sur le bouton "Répondre à l'administration"

Motif *

Type de document	Document	Description
A96 - Annexe de Quittance de réponse négative à DC		Avisjuridique Etude SDG

[+ Ajouter un document justificatif](#)

Cliquez sur [Soumettre à l'administration](#) pour envoyer votre réponse à l'administration.

Remarque: une absence de réponse dans le délai, quel qu'en soit sa teneur, entraîne soit un classement de la demande, soit une décision de l'administration fondée sur les documents en sa possession.

Compléter ou modifier les données principales pour refléter le projet modifié

La plate-forme affiche les onglets *Projet*, *Tiers*, *Thématiques* et *Documents*. Vous y retrouvez toutes les réponses aux questions, tous les formulaires numériques et les

documents de la version de projet qui sont à compléter ou à modifier.

Demande de l'administration Envois spontanés

Demande de modification de votre projet actuel (version 1)

Demande de l'administration

Vous devez trouver la demande du 03.09.2021 Délai de réponse 04.10.2021 J-5 Demander un délai exceptionnel

Votre projet (qui remplacera la version 1 actuelle).

Je souhaite modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments l'administration. ?

Je ne souhaite pas modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments de l'administration ?

Projet Thématiques Documents Soumission

Caractéristiques générales	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	Protection civile	Industrie	Santé et sécurité au travail	Santé: Commerce / Vétérinaire	Réseaux

Questions thématiques Oui à tout Non à tout

Existence, adoption ou radiation de servitudes* Oui Non

Construction ou extension d'une villa* Oui Non

Parcourez les onglets *Projets et Thématiques* pour adapter les réponses aux questions de ceux-ci. Par exemple:

- Dans l'onglet *Projet* vous pouvez modifier la description en cas de suppression d'une des villas contiguës ou d'ajout d'une véranda.
- Dans la thématique *Énergie*, vous pouvez préciser le nouveau dispositif de chauffage qu'il vous a fallu changer pour des questions d'économie d'énergie.

Lors de la réponse à une demande de compléments, les seules données que vous ne pouvez pas modifier sont celles de l'onglet *Tiers*. Voir ci-dessus la procédure pour le faire.

Demande de modification de votre projet actuel (version 1)

Demande de l'administration

Vous devez trouver la demande du 03.09.2021 Délai de réponse 04.10.2021 J-31 Demander un délai exceptionnel

Votre projet (qui remplacera la version 1 actuelle).

Je souhaite modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments l'administration. ?

Je ne souhaite pas modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments de l'administration ?

Projet Thématiques Documents Soumission

Projet ?

Avertissement Veuillez noter que certaines modifications dans cette section peuvent avoir un impact sur vos formulaires thématiques

Nature des travaux	Détails
<input checked="" type="checkbox"/> Construction ? <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input checked="" type="checkbox"/> Transformation / Rénovation / Assainissement ?	<input type="checkbox"/> Agrandissement ? <input checked="" type="checkbox"/> Démolition <input type="checkbox"/> Modification des conditions financières
Description ? Transformation 2 Immeubles de Logement, Démolition d'un local technique, construction d'un local poubelle	Surface brute de plancher* ? 10000 m ² Coût estimé ? 150'000'000 CHF (TTC)

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

État étranger ou organisation internationale Oui Non

Affectations ?

<input checked="" type="checkbox"/> Habitat collectif	<input type="checkbox"/> Habitat individuel	<input type="checkbox"/> Administration	<input type="checkbox"/> Écoles
<input type="checkbox"/> Commerce	<input type="checkbox"/> Restauration	<input type="checkbox"/> Lieu de rassemblement	<input type="checkbox"/> Hôpital / Clinique / Lieu de santé ?
<input type="checkbox"/> Industrie	<input type="checkbox"/> Dépôt	<input type="checkbox"/> Installation sportive	<input type="checkbox"/> Piscine couverte
<input type="checkbox"/> Autres			

Bâtiments ?

Bâtiments hors-sol construits

Nb de bâtiments hors-sol construits* Doc. à fournir: B04

Compléter, supprimer ou modifier les formulaires numériques pour refléter le projet modifié

Pour modifier un formulaire, cliquez sur le chevron pour le déplier, puis sur [Modifier](#). Editez-le.

Formulaires

- B04 - Formulaire Bâtiment - Construction neuve
- B07 - Formulaire Bâtiment - transformation

Saisi le 03.09.2021 [Modifier](#) [Supprimer le formulaire](#)

Descriptif du bâtiment hors-sol transformé

Description courte : Bâtiment concerné : EGID 1011886 - No Cadastral 24:F906

Identificateur fédéral du bâtiment (EGID) : 1011886 (N° cadastral 24:F906)

Nombre de niveaux hors-sol après transformation (rez-de-chaussée inclus) :

Nombre de nouveaux logements construits* :

Par ailleurs, selon les modifications apportées aux réponses faites aux questions des onglets *Projets et Thématiques*, des formulaires numériques supplémentaires peuvent être requis ou d'autres ne s'avérer plus nécessaires. Dans ce cas les nouveaux formulaires doivent être renseignés et ceux devenus inutiles supprimés.

Pour supprimer un formulaire numérique, cliquez sur [Supprimer le formulaire](#).

Formulaire signé: Si un formulaire requiert une signature autre que celles du mandataire, des requérants et des propriétaires, cliquez sur *Supprimer la signature*, pour modifier les saisies. Vous devrez imprimer, faire signer et charger la nouvelle version de ce formulaire.

Formulaires

- O01 - Questionnaire Sécurité incendie [Lien utile](#)

[Annuler](#) [Prévisualiser](#)

Le formulaire signé a été chargé dans les documents. Supprimez ce dernier pour pouvoir modifier les données saisies. Vous devrez de nouveau imprimer le formulaire, le faire signer et en charger la nouvelle version signée.

Formulaire signé : O01S_PFeu_Questionnaire-secu-incendie.pdf - 03.09.2021 [Supprimer la signature](#)

Formulaires initialement chargés sous forme papier: Vous avez pu demander de passer en mode de communication électronique pour un dossier que vous avez déposé sous forme papier et qui a été numérisé par l'administration (numéro > 300'000). Dans ce cas, vous devez répondre dans la plate-forme aux demandes de compléments qui vous sont adressées par son truchement. Si un formulaire doit être modifié:

- D'abord, dans les formulaires de la thématique, cliquez sur [Ajouter un formulaire](#) pour le formulaire en question, et renseignez-le entièrement dans la plate-forme numérique.

Formulaires ?

O01 - Questionnaire Sécurité incendie ? Lien utile

Ajouter un formulaire

Documents de la thématique ?

Veuillez modifier ou compléter les documents de votre projet selon la demande de l'administration et cliquer sur le bouton "Valider" dans l'onglet "Soumission". Cette nouvelle version doit être complète. Elle remplacera intégralement la version en notre possession. ?

Actions	Code	Etat	Description	Date de chargement	Version actuelle	Nouvelle version	Nom fichier
	O01	1	Questionnaire Sécurité incendie	02.02.2021 à 13:29:57			

- Ensuite, dans les documents de la thématique, cliquez sur pour supprimer son ancienne version papier qui est indiquée comme plus requise (✖).

Formulaires ?

O01 - Questionnaire Sécurité incendie ? Lien utile

> Prévisualiser Supprimer le formulaire

Documents de la thématique ? 1

Veuillez modifier ou compléter les documents de votre projet selon la demande de l'administration et cliquer sur le bouton "Valider" dans l'onglet "Soumission". Cette nouvelle version doit être complète. Elle remplacera intégralement la version en notre possession. ?

Actions	Code	Etat	Description	Date de chargement	Version actuelle	Nouvelle version	Nom fichier
	O01	1	Questionnaire Sécurité incendie	02.02.2021 à 13:29:57			

Enregistrement des modifications: Tous les formulaires numériques modifiés ou ajoutés sont transcrits sous forme de documents imprimables (PDF) et versés au dossier à la soumission de la nouvelle version. Les anciennes versions de formulaires sont conservées dans leur forme imprimable (PDF) pour la traçabilité. Elles peuvent être consultées dans les documents du dossier.

Compléter ou modifier les documents pour refléter le projet modifié

Selon les modifications apportées aux réponses faites aux questions thématiques et dans les formulaires numériques, des documents supplémentaires peuvent être requis ou d'autres s'avérer plus nécessaires. Dans ce cas les nouveaux documents doivent être fournis et ceux devenus inutiles supprimés. Ceci peut être fait soit globalement dans l'onglet *Documents*, soit pour une thématique donnée dans la section *Document de la thématique* de celle-ci.

Documents de la thématique ? 1

Veuillez modifier ou compléter les documents de votre projet selon la demande de l'administration et cliquer sur le bouton "valider" dans l'onglet "Soumission". Cette nouvelle version doit être complète. Elle remplacera intégralement la version en notre possession. ?

Actions	Code	Etat	Description	Date de chargement	Version actuelle	Nouvelle version	Nom fichier
Construction de logements							
	C99	0	Construction Logement - Document divers ?				
Transformation et rénovation de logements							
	D01	1	État locatif actuel détaillé (tableau) ?	26.08.2021 à 14:43:58			Etat locatif au 31.08...
	D07	1	Copie du dernier bail et dernière majoration de loyer ?	26.08.2021 à 14:43:43			Bail à loyer.pdf
	D12	1	Formulaire LDTR pour APA ?	26.08.2021 à 14:48:13			D12.pdf
	D99	0	Transformation Logement - Document divers ?				

Pour modifier les documents, procédez comme suit:

 : Remplacer un document qui ne correspond plus au projet en raison de la modification du projet;

 : Ajouter des documents manquants dans une nomenclature existante. Pour ces nouveaux documents, vous devez compléter la description;

 : Supprimer des documents qui n'ont plus cours.

 : Annuler un changement en cas d'erreur, c'est-à-dire si vous avez remplacé, ajouté ou supprimé un document de manière erronée.

Tous les autres documents de la version précédente sont conservés et intégrés dans la nouvelle version du projet qui est soumise en réponse à la demande de l'administration. Cliquez sur  et  pour réduire ou déployer les catégories de documents.

Projet Thématiques **Documents** Soumission

Veuillez modifier ou compléter les documents de votre projet selon la demande de l'administration et cliquer sur le bouton "Valider" dans l'onglet "Soumission". Cette nouvelle version doit être complète. Elle remplacera intégralement la version en notre possession.

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

Légende

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

Actions	Code	Etat	Description	Date de chargement	Version actuelle	Nouvelle version	Nom fichier
Projet							
	A01	3	Courrier d'explication du projet				
	A02	1	Plan de base (au 1/2500e)				
	A03	2	Plan cadastral (au 1/500e ou 1/250e)				
	A04	6	Plans, coupes et façades (au 1/100e)				
		Conservé	Sous-sol	07.04.2021 à 11:46:30			
		Modifié	Etage	29.09.2021 à 16:46:42			A02%Bâtiment.pdf
		Conservé	Toiture	07.04.2021 à 11:46:37			
		Conservé	Coupe	07.04.2021 à 11:46:39			
		Supprimé	Façade	07.04.2021 à 11:46:42			

À des fins de contrôle, la colonne *État* vous indique si un document est conservé ou a été remplacé ou supprimé. De plus, la colonne de droite donne accès aux documents qui seront soumis ainsi qu'à l'ancienne version si le document a été remplacé ou supprimé.

Vérifier une nouvelle version de projet

Pour vérifier votre nouvelle version, cliquez à droite sur  dans la barre bleue du haut. La plate-forme met en évidence en rouge:

- Les données incomplètes, manquantes ou erronées;
- Les formulaires ou les documents manquants ou qui ne sont plus exigés selon les réponses aux questions thématiques ou de l'onglet *Projet*.

Projet Thématiques Documents Soumission

Caractéristiques générales Statistiques Patrimoine

Chauffage Sol, sous-sol et déchets Substances dangereuses

Eaux Énergie Agriculture et nature

Sécurité incendie Protection civile Industrie

Questions thématiques

Existence, adoption ou radiation de servitudes* Oui Non

Construction ou extension d'une villa* Oui Non

Toute construction en zone 5 impactant le sol* Oui Non

Modification de la configuration du terrain* Oui Non

Modification du terrain sans construction ni installation en zone agricole* Oui Non

Accès et utilisation possibles par des personnes handicapées* Oui Non

Transmettre une nouvelle version de projet

Cliquez sur l'onglet *Soumission*. Il affiche une récapitulation des documents et des formulaires numériques qui seront soumis.

Projet Thématiques Documents **Soumission**

Vous souhaitez modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments de l'administration (voir à droite). Attention, cette nouvelle version de projet remplacera l'ancienne lors de la suite de l'instruction de votre demande. Veuillez confirmer son envoi en cliquant sur le bouton "valider".

Etat	Type de document	Détails	N°	Description libre	Nom fichier	Date de chargement
Conservé	A01 - Courrier d'explication du projet			note explicative v2		01.06.2021 à 15:36:26
Conservé	A01 - Courrier d'explication du projet					07.04.2021 à 11:46:25
Conservé	A01 - Courrier d'explication du projet			lettre accompagnement v2		01.06.2021 à 15:36:22
Conservé	A02 - Plan de base (au 1/2500e)					07.04.2021 à 11:46:26
Conservé	A03 - Plan cadastral (au 1/500e ou 1/250e)			COUPE A-A		07.04.2021 à 11:46:27
Conservé	A03 - Plan cadastral (au 1/500e ou 1/250e)			PLAN		07.04.2021 à 11:46:27
Conservé	A04 - Plans, coupes et façades (au 1/100e)	Rez		REZ v2		01.06.2021 à 15:36:24
Conservé	A04 - Plans, coupes et façades (au 1/100e)	Coupe		A-A et B-B		07.04.2021 à 11:46:39
Conservé	A04 - Plans, coupes et façades (au 1/100e)	Sous-sol				07.04.2021 à 11:46:30
Conservé	A04 - Plans, coupes et façades (au 1/100e)	Façade		N.O. et S.E.		07.04.2021 à 11:46:44
Conservé	A04 - Plans, coupes et façades (au 1/100e)	Toiture				07.04.2021 à 11:46:37
Modifié	A04 - Plans, coupes et façades (au 1/100e)	Etage	01		A02%Bâtiment.pdf	29.09.2021 à 16:46:42
Supprimé	A04 - Plans, coupes et façades (au 1/100e)	Façade		N.E. et S.O.		07.04.2021 à 11:46:42

Cliquez sur pour ouvrir ces documents. Vous avez encore la possibilité de revenir aux onglets *Projet*, *Tiers*, *Thématiques* et *Documents* pour en modifier le contenu.

- Cliquez sur **Prévisualiser** obtenir une liste imprimable des documents et formulaires numériques.
- Cliquez sur **Exporter** pour obtenir une archive ZIP avec tous les documents de la nouvelle version, y compris la version imprimable des formulaires numériques.
- Cliquez sur **Soumettre à l'administration** pour envoyer la nouvelle version de projet à l'administration. Une vérification est faite lors de la soumission. La nouvelle version de projet remplace l'ancienne qui est néanmoins conservée pour la traçabilité.

Demander un délai exceptionnel

Si le temps accordé pour répondre à la demande de compléments est insuffisant, vous pouvez demander un délai exceptionnel en le justifiant. Cliquez sur

[Demander un délai exceptionnel](#)

et indiquez le délai souhaité et le motif, puis cliquez sur [Valider](#).

Votre demande de délai sera analysée par le gestionnaire de dossier qui l'acceptera ou la refusera.

Demander un délai exceptionnel

Délai demandé en jours *

Motif *

[Valider](#) [Annuler](#)

Vous trouvez la réponse dans la section Communications complémentaires.

Demande de l'administration 1 ! Envois spontanés

▼ **Demande de modification de votre projet actuel (version 1)** Réponse en retard

Réponse en retard

Demande de l'administration

Veillez trouver la demande du 20.09.2021 Délai de réponse 15.10.2021 J+4 [Demander un délai exceptionnel](#)

Communications complémentaires

Votre demande de délai exceptionnel a été soumise à l'administration le 27.09.2021.

Veillez prendre connaissance de la communication du 28.09.2021.

MODIFIER LE PROJET EN COURS D'INSTRUCTION À VOTRE INITIATIVE

Vous pouvez vouloir modifier le projet en cours d'instruction, par exemple si le rachat d'une petite parcelle jouxtant la parcelle principale vous permet de modifier l'accès au bâtiment et d'améliorer le parcage des véhicules.

Demander à pouvoir modifier le projet en cours d'instruction

Formulez cette demande dans un courrier libre, en indiquant le motif et transmettez-le à l'aide de la fonction *Envoi spontané* du panneau *Demandes à traiter et envois spontanés*.

Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter un document* pour charger le courrier et appuyez sur *Transmettre à l'administration* pour l'envoyer.

Demands à traiter et envois spontanés

Demande de l'administration **Envois spontanés**

Légende

! Vous pouvez uniquement utiliser cette fonction pour transmettre à l'administration et à votre initiative des documents qui ne relèvent ni d'une modification du projet, ni d'un changement de responsable de la demande d'autorisation de construire, p. ex. une information sur un changement de propriétaires. Les documents qui ne répondent pas à ce critère ne sont pas pris en compte.

PS: Les documents modifiant le projet doivent être transmis dans le cadre d'une demande de complément de l'administration ou du dépôt d'un projet modifié que vous pouvez solliciter de l'administration. Les notifications de changement de responsable de la demande d'autorisation de construire doivent être faites à l'aide la fonction Demander un changement de responsable ou de mode de communication.

Référence: dossier_sectionDocuments4Pouvoir_EnvoisSpontanesAide

[Ajouter un document](#)

[Transmettre à l'administration](#)

L'administration se prononcera sur votre demande et vous enverra une réponse.

- Si celle-ci est négative, vous recevrez une note accompagnée d'un courrier de réponse.
- Si celle-ci est positive, la circulation en cours auprès des préavisers sera interrompue et vous recevrez une tâche de *Demande de modification de votre projet actuel*.

Dans ce dernier cas, les préavis rendus sur la version précédente sont publiés. Vous pouvez ainsi les consulter afin de les prendre en compte dans la nouvelle version de projet et éviter de nouvelles demandes de compléments. Cliquez sur la dernière circulation pour afficher le panneau de suivi des préavis. Il s'affiche sous celui des demandes de l'administration.

The screenshot shows a project management interface for 'APA n°312'668/1 [Piscine Carmona] ☆ construction d'une piscine - abattage d'arbres'. The interface includes a header with project details, a left sidebar with a timeline of milestones, and a main content area with a 'Préavis' tab and a table of pre-consultations.

Timeline (Left Sidebar):

- Dépôt: 24.03.2021 (2 jours)
- Instruction: 26.03.2021 (187 jours)
- Circulation 1: 26.03.2021
- Circulation 2: 23.04.2021
- Circulation 3: 02.06.2021
- Préavis demandés: 02.06.2021
- Présynthèse: 29.06.2021
- Demande au déclarant: 29.09.2021
- Synthèse: 21.04.2021 (~ 2 jours)
- Décidé: 23.04.2021

Préavis (Main Content):

Liste des préavis ?

Afin d'éviter des demandes contradictoires de l'administration, les préavis sont publiés après qu'ils ont été validés par l'architecte LCI en tant qu'ens

		Version ?	Valeur préavis (ou échéance) ?
DT - OAC			
ArchLCI	Direction des autorisations de construire	3	Favorable (02.06.2021)
DT - Autres			
DIT	Direction de l'information du territoire	1	Fav. sous conditions (26.03.2021)
OCAN	Office cantonal de l'agriculture et de la nature	2	Fav. sous conditions (03.05.2021)
OCEau	Office cantonal de l'eau	2	Fav. sous conditions (10.05.2021)
OPS-SMS	Service des monuments et des sites	3	En validation
Communes			
Commune_AI	Avully	1	Favorable (29.03.2021)

Modifier le projet

Répondre à la *Demande de modification de votre projet actuel* se fait de la même manière qu'à une demande de compléments (voir ci-dessus).

Demandes à traiter et envois spontanés 1 demande(s) à traiter ?

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

Demande de modification de votre projet actuel (version 3)

Demande de l'administration

Veillez trouver la demande du 29.09.2021



Délai de réponse ?

11.10.2021

J-12

[Demander un délai exceptionnel](#)

Votre projet (qui remplacera la version 3 actuelle).

Projet Thématiques Documents Soumission

Projet ?

Avertissement

Veillez noter que certaines modifications dans cette section peuvent avoir un impact sur vos formulaires thématiques

Nature des travaux

Construction ?

Changement d'affectation

Transformation / Rénovation / Assainissement ?

Agrandissement ?

Démolition

Modification des conditions financières

Détails

Description ? *

construction d'une piscine

Surface brute de plancher* ?

0 m²

Coût estimé ? *

45'000 CHF (TTC)

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

Le délai de réponse est de 10 jours, mais comme pour une demande de compléments vous pouvez demander un délai exceptionnel en cliquant sur

[Demander un délai exceptionnel](#)

RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE DÉPÔT DE DOSSIER LIÉ

Lors de l'examen de la demande d'autorisation, l'administration peut constater qu'une demande d'autorisation liée doit être aussi déposée, par exemple une demande relative à la démolition devant être effectuée pour pouvoir construire le nouveau bâtiment. Dans ce cas l'administration fait une demande de dépôt de dossier lié.

Le déclarant peut alors renoncer ou soumettre dans la plate-forme cette demande, qui fera l'objet d'une instruction séparée.

En général, en cas de demande de dépôt lié, la délivrance d'une des autorisations de construire est subordonnée à celle de l'autre. De ce fait, les deux autorisations sont délivrées simultanément.

Prendre connaissance de la demande de dépôt lié

Dans le tableau de bord ou dans le panneau des tâches du dossier, cliquez sur la tâche de demande de dépôt lié pour ouvrir le dossier sur celle-ci.

Puis, cliquez sur pour afficher le courrier de demande.

Demandes à traiter et envois spontanés 1 demande(s) à traiter ?

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

Demande de dépôt d'un dossier lié

Demande de l'administration

Veillez trouver la demande du 30.09.2021



Délai de réponse ?

11.10.2021

J-11

[Demander un délai exceptionnel](#)

Entrer en matière sur la demande de dépôt lié ou renoncer

Si vous souhaitez répondre à la demande de dépôt lié, cochez *Je souhaite déposer un dossier lié selon la demande de l'administration*.

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de modification de votre projet actuel (version 1)

Demande de l'administration

Veuillez trouver la demande du 03.09.2021  Délai de réponse ? 04.10.2021 J-5 [Demander un délai exceptionnel](#)

Votre projet (qui remplacera la version 1 actuelle).

Je souhaite modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments l'administration. ?

Je ne souhaite pas modifier ou compléter les documents du projet actuel selon la demande de compléments de l'administration ?

Si vous ne souhaitez pas répondre à la demande de dépôt lié de l'administration, que ce soit pour faire valoir vos arguments quant à une demande que vous estimez infondée ou que ce soit pour obtenir une décision de refus, cochez *Je ne souhaite pas déposer de dossier lié selon la demande de l'administration*. Vous devez indiquer le motif et vous pouvez joindre des documents justifiant votre position, tel un avis de droit.

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de dépôt d'un dossier lié

Demande de l'administration

Veuillez trouver la demande du 30.09.2021  Délai de réponse ? 11.10.2021 J-11 [Demander un délai exceptionnel](#)

Dépôt d'un dossier lié à mon dossier courant

Je souhaite déposer un dossier lié selon la demande de l'administration. ?

Je ne souhaite pas déposer de dossier lié selon la demande de l'administration. ?

Veuillez motiver votre refus et fournir les éventuels documents justificatifs, puis cliquer sur le bouton "Répondre à l'administration"

Motif*

[+ Ajouter un document justificatif](#)

[Répondre à l'administration](#)

Cliquez sur [Soumettre à l'administration](#) pour répondre à l'administration.

REMARQUE: Une absence de réponse dans le délai à la demande de dépôt lié peut entraîner soit un classement de la demande initiale, soit une décision de l'administration fondée sur les documents en sa possession.

Préparer la demande d'autorisation de construire liée

Si vous avez accepté de déposer un dossier lié selon la demande de

l'administration, la plate-forme crée un nouveau dossier avec le type de demande demandé.

Cette demande est déjà renseignée avec les données qui sont communes avec la demande initiale:

- Lieu (parcelles, servitude, adresse);
- Lien avec la demande initiale;
- Tiers.

Complétez la demande et soumettez-la à l'administration. Le lien vers celle-ci est ajouté dans la demande initiale.



Demander un délai exceptionnel

Si le temps accordé pour répondre à la demande de dépôt lié est insuffisant, vous pouvez demander un délai exceptionnel en le justifiant. Cliquez sur

[Demander un délai exceptionnel](#)

et indiquez le délai souhaité et le motif, puis cliquez sur [Valider](#).

Votre demande de délai sera analysée par le gestionnaire de dossier qui l'acceptera ou la refusera.

Demander un délai exceptionnel

Délai demandé en jours *

Motif *

[Valider](#) [Annuler](#)

RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE COMPLÉMENTS DE SYNTHÈSE

Afin de pouvoir délivrer une autorisation de construire dont l'instruction touche à son terme, l'administration peut vous demander de retourner au préalable des documents signés par les parties indiquées comme signataires dans ceux-ci. Il peut s'agir des documents suivants:

- *Engagements*, p. ex. un engagement à renoncer à toute prétention en indemnité pour perte de la plus-value apportée par la construction, la parcelle étant située dans le périmètre d'une zone inondable.
- *Accords de principe* portant sur la construction de logement en zone de développement.

L'administration vous transmet alors par le truchement de la plate-forme ces documents. Le déclarant peut alors renoncer ou soumettre dans celle-ci les

documents signés.

Prendre connaissance de la demande de compléments de synthèse

Dans le tableau de bord ou dans le panneau des tâches du dossier, cliquez sur la tâche de demande de compléments de synthèse pour ouvrir le dossier sur celle-ci.

Puis, cliquez sur  pour afficher le courrier de demande. Celui-ci est accompagné des documents à signer.

Demandes à traiter et envois spontanés 1 demande(s) à traiter ?

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de complément de synthèse

Demande de l'administration

Veillez trouver la demande du 30.09.2021  Délai de réponse ? 01.11.2021 J-32 Demander un délai exceptionnel

Entrer en matière sur la demande de compléments de synthèse ou renoncer

Si vous souhaitez répondre à la demande de dépôt lié, cochez *Je souhaite répondre à la demande préalable à la synthèse*.

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de complément de synthèse

Demande de l'administration

Veillez trouver la demande du 30.09.2021  Délai de réponse ? 01.11.2021 J-32 Demander un délai exceptionnel

Votre réponse à la demande préalable à la synthèse

Je souhaite répondre à la demande préalable à la synthèse. ?

Je ne souhaite pas répondre à la demande préalable à la synthèse. Après avoir indiqué le motif, veuillez fournir les éventuels documents justificatifs, puis cliquer sur le bouton "Transmettre à l'administration". ?

Si vous ne souhaitez pas répondre à la demande de compléments de synthèse de l'administration, que ce soit pour faire valoir vos arguments quant à une demande que vous estimez infondée ou que ce soit pour obtenir une décision de refus, cochez *Je ne souhaite pas répondre à la demande préalable à la synthèse*. Vous devez indiquer le motif et vous pouvez joindre des documents justifiant votre position, tel un avis de droit.

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de complément de synthèse

Demande de l'administration

Veillez trouver la demande du 30.09.2021  Délai de réponse ? 01.11.2021 J-32 Demander un délai exceptionnel

Votre réponse à la demande préalable à la synthèse

Je souhaite répondre à la demande préalable à la synthèse. ?

Je ne souhaite pas répondre à la demande préalable à la synthèse. Après avoir indiqué le motif, veuillez fournir les éventuels documents justificatifs, puis cliquer sur le bouton "Transmettre à l'administration". ?

Veillez motiver votre refus et fournir les éventuels documents justificatifs, puis cliquer sur le bouton "Répondre à l'administration"

Motif *

Type de document	Document	Description
ENG18 - Motif de non entrée en matière		TEST    

[+ Ajouter un document justificatif](#)

[Répondre à l'administration](#)

Cliquez sur **Soumettre à l'administration** pour répondre à l'administration.

REMARQUE: Une absence de réponse dans le délai à la demande de signatures préalable à la synthèse peut entraîner soit un classement de la demande initiale, soit une décision de l'administration fondée sur les documents en sa possession.

Charger les documents signés

L'onglet *Documents* répertorie les documents à signer et en fournit les originaux :

Documents		Soumission					
i Informations		Veuillez charger chaque document signé à la place de l'original.					
Actions	Code	Etat	Description	Date de chargement	Original	Signé	Nom fichier
Engagements	ENG09	1	Engagement plus-value	30.09.2021 à 16:15:20			
			Conservé Engagement plus-value				

Cliquez sur pour imprimer le document à signer.

Pour charger la version signée et numérisée d'un document, cliquez sur et sélectionner le fichier. Cliquez sur pour annuler le chargement.

Après avoir chargé les versions signées de tous les documents demandés, cliquez sur l'onglet *Soumission*. Le tableau récapitule les documents qui seront transmis à l'administration.

- Cliquez sur **Prévisualiser** obtenir une liste imprimable des documents transmis.
- Cliquez sur **Exporter** pour obtenir une archive ZIP avec tous les documents transmis.
- Cliquez sur **Soumettre à l'administration** pour envoyer les documents.

Demander un délai exceptionnel

Si le temps accordé pour répondre à la demande de compléments de synthèse est insuffisant, vous pouvez demander un délai exceptionnel en le justifiant. Cliquez sur **Demander un délai exceptionnel** et indiquez le délai souhaité et le motif, puis cliquez sur **Valider**.

Votre demande de délai sera analysée par le gestionnaire de dossier qui l'acceptera ou la refusera.

Demander un délai exceptionnel

Délai demandé en jours *

Motif *

Valider **Annuler**

RÉPONDRE À UN REJET DE LOT DE L'ADMINISTRATION

Vous pouvez avoir répondu à une demande de l'administration, mais votre réponse

s'avère non recevable par celle-ci. Par exemple:

- Vous avez retourné des documents signés suite à une demande de compléments de synthèse, mais il manque une signature.
- Un document est mal numérisé et il est illisible ou ce n'est pas celui attendu.

Dans ce cas, l'administration rouvre la demande pour que vous puissiez corriger votre réponse. Exceptionnellement, elle peut aussi décider de poursuivre l'instruction en constatant que vous n'avez pas répondu à la demande.

En cas de réouverture, une communication complémentaire est jointe à la demande initiale. Elle répertorie les documents qui n'ont pu être enregistrés et en explique la raison.

Demands à traiter et envois spontanés 1 demande(s) à traiter ?

Demande de l'administration 1 Envois spontanés

▼ Demande de complément de synthèse

Demande de l'administration

Veillez trouver la demande du 30.09.2021 Délai de réponse ? 01.11.2021 J-32 Demander un délai exceptionnel

Communications complémentaires

Veillez prendre connaissance de la communication du 30.09.2021:

Cliquez sur pour afficher cette communication, corrigez votre réponse et soumettez-la de nouveau.

PRENDRE CONNAISSANCE D'OBSERVATIONS DE TIERS

Dans le tableau de bord ou dans le panneau des tâches du dossier, cliquez sur la tâche vous demandant de prendre connaissance d'une observation pour ouvrir le dossier. Cliquez sur la circulation concernée, puis sur l'onglet *Enquête & Observations*. Il répertorie les observations reçues.

Circulation n°1 du 31.08.2021 : Fermée ?

Préavis Comm. Déclarant Enquêtes & Observations

▼ Observations ?

◇ Tiers observant	↑ Lot	◇ Description du document	◇ Commentaire obs.	Quittance	◇ Transmis au requérant	Courrier de suivi
Chevallaz & Associés sa - M DURAND Fabienne	Obs. du 31.08.2021				02.09.2021	

Lignes par page: 10 1-1 sur 1

Cliquez sur pour afficher l'observation.

PRENDRE CONNAISSANCE DE LA DÉCISION

Vous êtes informé des décisions par une note dans la plate-forme qui vous est aussi notifiée par un e-mail.

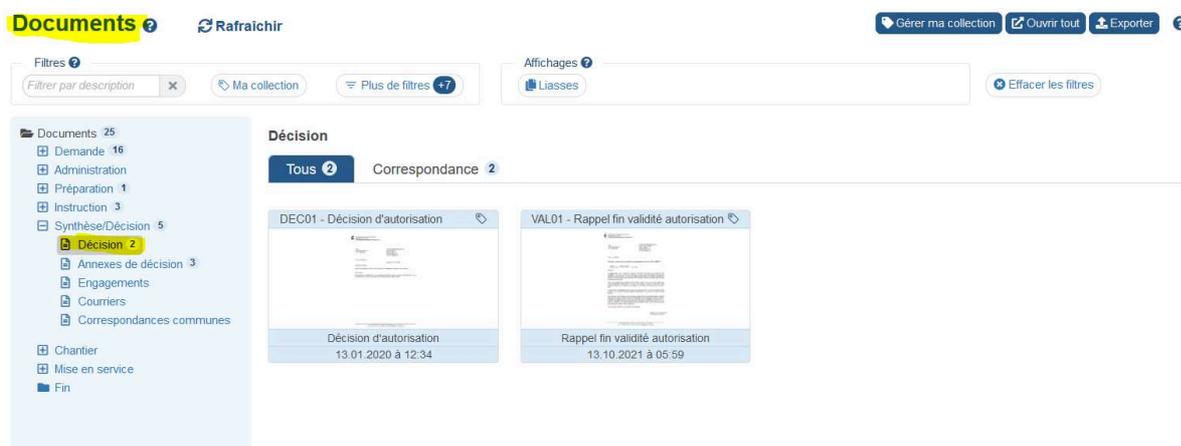
Pour consulter la décision depuis le dossier, cliquez sur *Visualiser la décision* dans le menu d'étape :



Une fenêtre affiche tous les documents de la décision qui en font partie intégrante:

- la décision elle-même;
- la facture à payer;
- les plans visés *Ne varietur*;
- les analyses de préavis du gestionnaire de dossier ou, à défaut, les préavis de services s'il l'analyse du gestionnaire du dossier ne diverge pas du préavis;
- les préavis liant et les décisions connexes et les documents joints cités dans la décision;
- etc.

Cliquez sur une vignette pour afficher le document correspondant. Les documents peuvent aussi être retrouvés dans l'explorateur de documents à la rubrique Synthèse > Décision.



DEMANDER UNE INTERRUPTION TEMPORAIRE OU DÉFINITIVE DE L'INSTRUCTION

Demander la mise en suspens temporaire de l'instruction

En cas de nécessité, vous pouvez demander une mise en suspens temporaire de l'instruction. Celle-ci est limitée à 6 mois, délai après lequel le dossier sera classé si son instruction ne peut être reprise.

Vous pouvez demander une mise en suspens par un courrier libre que vous

transmettez à l'aide de la fonction *Envoi spontané* du panneau *Demandes à traiter et envois spontanés*.

Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter un document* pour charger le courrier et appuyez sur *Transmettre à l'administration* pour l'envoyer.

Demandes à traiter et envois spontanés

Demande de l'administration **Envois spontanés**

Légende

Vous pouvez uniquement utiliser cette fonction pour transmettre à l'administration et à votre initiative des documents qui ne relèvent ni d'une modification du projet, ni d'un changement de responsable de la demande d'autorisation de construire, p. ex. une information sur un changement de propriétaires. Les documents qui ne répondent pas à ce critère ne sont pas pris en compte.

PS: Les documents modifiant le projet doivent être transmis dans le cadre d'une demande de complément de l'administration ou du dépôt d'un projet modifié que vous pouvez solliciter de l'administration. Les notifications de changement de responsable de la demande d'autorisation de construire doivent être faites à l'aide la fonction Demander un changement de responsable ou de mode de communication.

Référence: dossier.sectionDocuments\Fournir envoiSpontanesAide

Ajouter un document **Transmettre à l'administration**

L'administration se prononcera sur votre demande et vous enverra une réponse.

- Si celle-ci est négative, vous recevrez une note accompagnée d'un courrier de réponse.
- Si celle-ci est positive, le dossier sera mis en suspens et vous en serez avisé. La mise en suspens du dossier est indiquée dans sa ligne de vie.

APA n°310'367/1 [54723] ★ Construction de quatre villas ind

Parcelles Chêne-Bougeries (n° 1330) Adresse

Demandes à traiter et envois

Vous ne pouvez pas transmettre de document tant que le

Circulation n°4 du 29.04.2021

Préavis Comm. Déclarant Enquêtes

Liste des préavis

Afin d'éviter des demandes contradictoires de l'administr

DT - OAC

ArchLCl Direction des autorisat

Préavis demandés 29.04.2021

Présynthèse 07.05.2021

Préavis demandés 19.05.2021

Présynthèse 20.05.2021

Préavis demandés 31.05.2021

Présynthèse 01.06.2021

Demande au déclarant 07.06.2021

Début suspension 21.09.2021

Synthèse ~ 27.11.2020 ~ 2 jours

Renoncer à une demande d'autorisation de construire en cours

Si votre projet est abandonné, vous pouvez renoncer à votre demande d'autorisation de construire. L'instruction sera interrompue à votre demande. Des frais de procédure vous seront facturés pour le travail déjà fait.

Cliquez sur *Abandonner le projet* dans le menu d'étape. Une confirmation vous est demandée.

L'administration procédera au classement de votre demande et vous recevrez une notification de classement. Vous en êtes avisé par une note auquel est joint le courrier de classement.

FORMULER DES DEMANDES CONCERNANT L'AUTORISATION DE CONSTRUIRE

Signaler une erreur dans l'autorisation de construire

Si vous constatez une erreur dans l'autorisation de construire qui vous a été délivrée, par exemple une erreur dans l'adresse ou une erreur dans le calcul des émoluments, signalez-le par un courrier libre que vous transmettez à l'aide de la fonction *Envoi spontané* du panneau *Demandes à traiter et envois spontanés*.

Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter un document* pour charger le courrier et appuyez sur *Transmettre à l'administration* pour l'envoyer.

Selon le cas, l'administration

- Soit émettra un avenant à la décision déjà émise;
- Soit produira une nouvelle décision annulant et remplaçant la précédente.

Renoncer à une autorisation de construire délivrée

Si vous souhaitez renoncer à une autorisation de construire qui vous a été délivrée, par exemple car vous n'avez pu acquérir la parcelle, faites une demande en ce sens à l'administration par un courrier libre que vous transmettez à l'aide de la fonction *Envoi spontané* du panneau *Demandes à traiter et envois spontanés*.

Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter un document* pour charger le courrier et appuyez sur *Transmettre à l'administration* pour l'envoyer.

L'administration procédera à l'annulation de votre autorisation de construire et vous recevrez une notification d'annulation. Vous en êtes avisé par une note auquel est joint le courrier d'annulation.

Demander une prolongation de l'autorisation de construire

Une autorisation de construire est valable 2 ans après sa publication dans la feuille d'avis officielle. Si vous n'avez pas ouvert le chantier dans ce délai, elle devient caduque.

Vous pouvez demander la prolongation d'une autorisation de construire encore en vigueur:

- La demande doit être faite 30 jours avant que l'autorisation de construire prolongée ne devienne caduque pour permettre son instruction.
- La durée d'une prolongation est de 1 an.
- Seules deux demandes de prolongation successives peuvent être faites.
- L'instruction de la demande donne lieu à des émoluments administratifs

Cliquez sur *Gérer mes demandes de prolongation* dans le menu d'étape.

The screenshot displays a project management interface. At the top, a header bar shows 'APA n°306*867/1' and 'transformation et rénovation d'un appa'. Below this, a breadcrumb trail includes 'Parcelles', 'Thônex (n° 4306)', 'Adresse de l'objet', and 'Chemin'. The main content area is divided into two sections. On the left, a vertical timeline shows the project's progress through several stages: 'Préparation' (20.12.2019, 3 jours), 'Dépôt' (23.12.2019, 0 jour), 'Instruction' (23.12.2019, 16 jours), 'Synthèse' (08.01.2020, 5 jours), 'Décidé' (13.01.2020, 681 jours), and 'Prolongation demandée' (05.11.2021). A dropdown menu is open over the 'Décidé' stage, with the option 'Gérer mes demandes de prolongation' highlighted in yellow. Other options in the menu are 'Déclarer une ouverture de chantier' and 'Visualiser la décision'. On the right, a 'Documents' panel shows a list of 25 documents, categorized into 'Demande' (16), 'Administration', 'Préparation' (1), 'Instruction' (3), 'Synthèse/Décision' (5), and 'Décision' (2). The 'Décision' category is further broken down into 'Annexes de décision' (3), 'Engagements', 'Courriers', and 'Correspondances communes'. Below the document list, there are sections for 'Chantier', 'Mise en service', and 'Fin'.

Cliquez sur *Instruire une demande de prolongation*. Dans le panneau *Demandes de prolongation*, cliquez [+ Demander une prolongation de validité d'autorisation](#). La plate-forme vérifie si une prolongation est possible d'après la date de caducité actuelle et calcule la nouvelle date de caducité de l'autorisation prolongée.

Demandes de prolongation

[+ Demander une prolongation de validité d'autorisation](#)

Nouvelle demande de prolongation du 30.09.2021

Demande de prolongation de validité d'autorisation 

Pour demander l'instruction d'une demande de prolongation à l'administration, veuillez cliquer sur le bouton "Valider" ci-dessous.

Fin de validité actuelle 23.03.2023
Nouvelle fin de validité demandée 23.03.2024

Motif

Chantier en retard

[+ Ajouter un document](#)

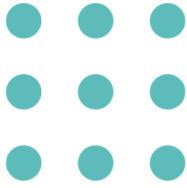


A01_Projet_Courrier-Accomp.pdf



Renseignez le motif de la prolongation et cliquez sur *Ajouter un document* pour charger un courrier d'accompagnement de votre demande.

Cliquez sur **Valider** pour créer le dossier de demande de prolongation et afficher la récapitulation de la demande. Le menu à droite de celle-ci permet d'accéder la demande.



WWW.GE.CH