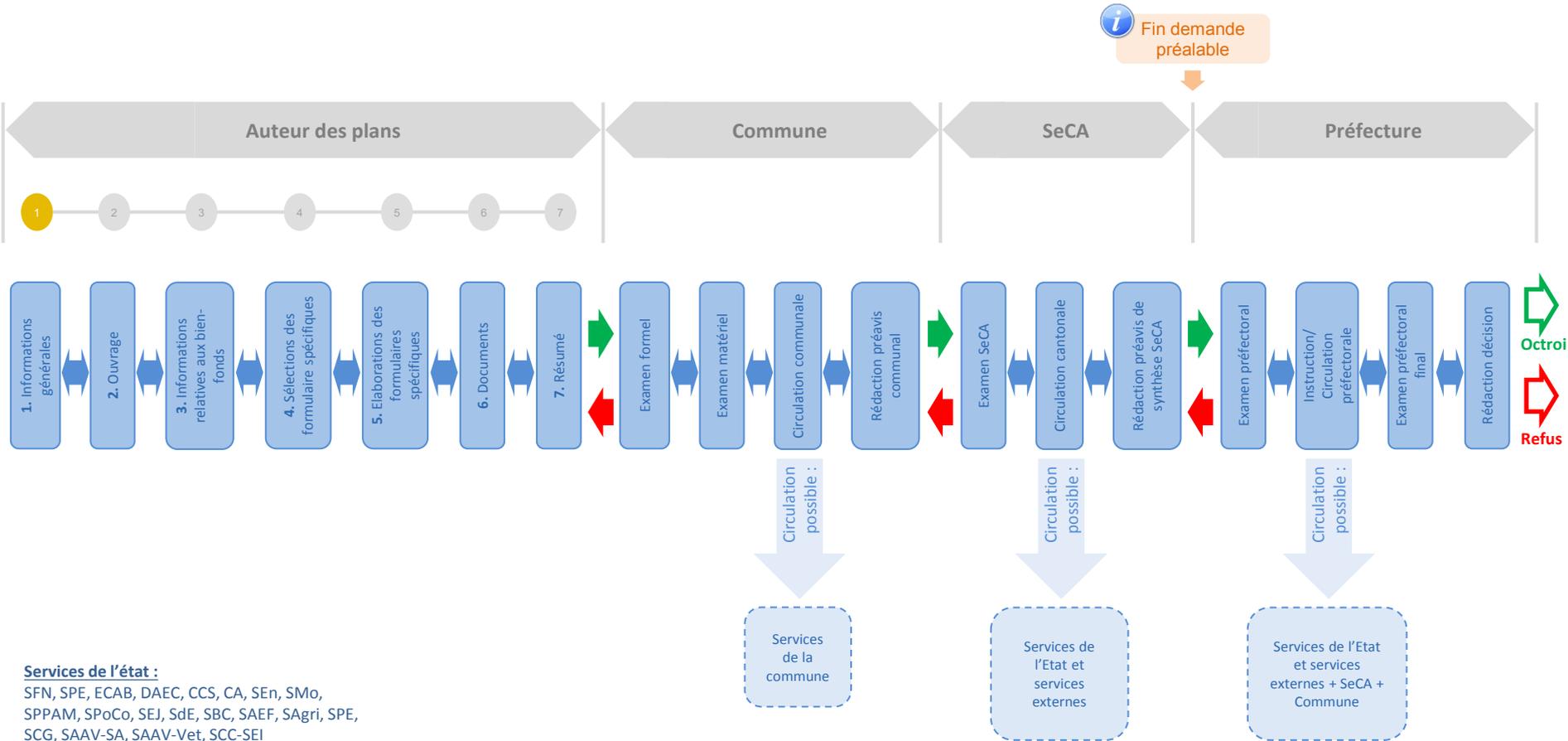


# LE PROCESSUS D'UN DOSSIER EN PROCÉDURE ORDINAIRE ET D'UNE DEMANDE PRÉALABLE



**Services de l'état :**

SFN, SPE, ECAB, DAEC, CCS, CA, SE, SMO, SPPAM, SPoCo, SEJ, SdE, SBC, SAEF, SAgri, SPE, SCG, SAAV-SA, SAAV-Vet, SCC-SEI

**Services externes :**

MOB, OFROU, SIM / IBM, OCN-Secteur navigation, CFF, SBB, OFF-TIR, CAU, UFT, GESA, Groupe E Celsius, OFAC, LNM SA, TPF, SWISSCOM, SWISSGRID, GROUPE E SA, EWJ, MOBUL, ACOPOL

**Services communaux :**

Selon les communes.

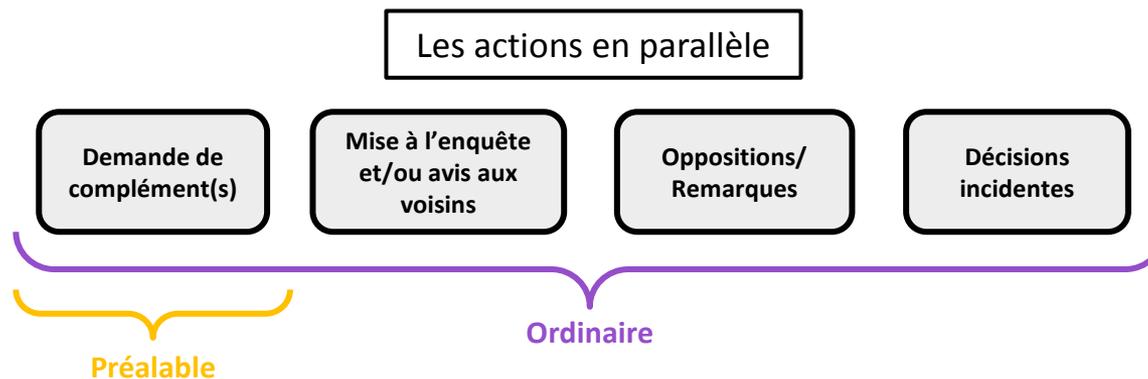
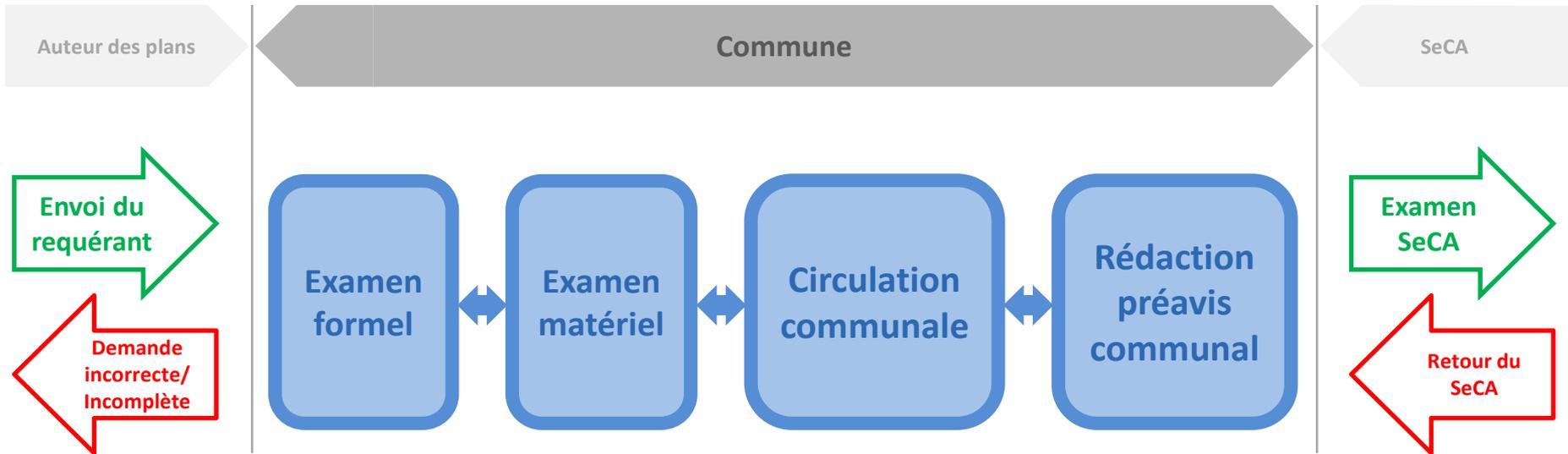
 Veuillez noter que pour une demande préalable, la procédure est la même sauf qu'elle s'arrête au préavis de synthèse du SeCA.

**État d'un dossier**  
(visible dans l'« entête grisée » du dossier)

**Passage d'une entité à l'autre**  
(en vert : avancement du dossier  
en rouge : retour du dossier en arrière )

## Le traitement d'un dossier FRIAC à la commune en **procédure ORDINAIRE**/demande **PREALABLE**

Lors du processus de traitement du dossier à la commune, l'utilisateur(-trice) peut naviguer dans les 4 états du dossier librement jusqu'à l'envoi du dossier au SeCA (Examen SeCA) ou renvoyer/retourner le dossier à l'auteur des plans (Demande incorrecte/Incomplète). Durant ces 4 états, l'utilisateur(-trice) peut réaliser les actions telles que : une demande de complément(s), la mise à l'enquête et/ou l'avis aux voisins, des oppositions/remarques, des décisions incidentes.

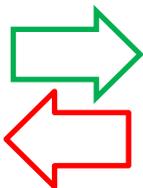


## Processus linéaire

Navigation : le passage d'une étape (état) à l'autre se fait avec les boutons présents en bas de page quand on se trouve dans la rubrique en gras en haut de la liste des menus du dossier. On doit passer par chaque étape l'une après l'autre pour avancer ou reculer

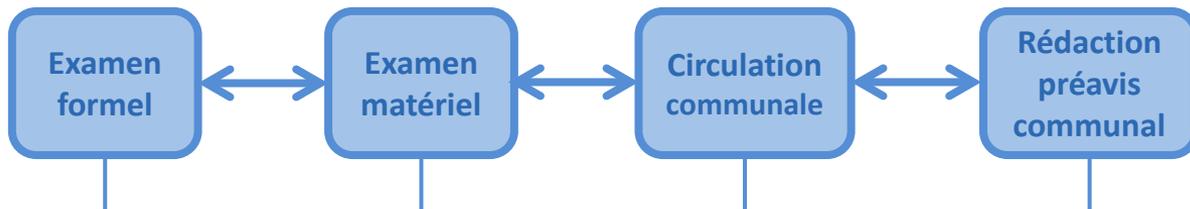
procédure ORDINAIRE/demande PREALABLE

### Envoi du requérant



#### **Demande incorrecte/ Incomplète**

Le dossier arrivé à la commune est incomplet, il est envoyé en retour à l'auteur des plans pour qu'il le complète



Durant l'examen formel, la commune contrôle si le dossier est complet (check-list).

#### Actions :

Elle doit nommer un «responsable» du dossier. Vérifier si le dossier FRIAC est bien le même que le dossier papier signé. (AVANT la publication dans la FO)

Durant l'examen matériel, la commune contrôle si le dossier est conforme à la législation en vigueur.

#### Actions :

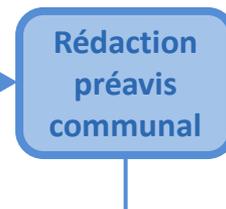
Elle doit contrôler si les données remplies dans le RCU sont «conformes», «non-conformes» ou «pas concernées».

!/ Il ne faut pas oublier d'enregistrer après avoir indiqué les résultats de ses contrôles.

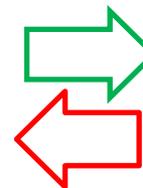
Durant la circulation communale, l'utilisateur peut «mettre en circulation» le dossier aux différents services communaux sous forme de «demande de préavis» (les structures «à plat» ne sont pas concernées).

#### Actions :

Sélectionner les services communaux, cliquer sur «enregistrer et mise en circulation», puis réceptionner chaque préavis. Pour aller plus loin dans la procédure, chaque demande de préavis doit être dans l'état «répondu», «pas répondu» ou «répondu hors FRIAC»



### Examen SeCA



#### **Retour du dossier par le SeCA**

Le dossier arrivé au SeCA est incomplet, il est envoyé en retour à la commune pour qu'elle vérifie, complète ou renvoie le dossier à l'auteur des plans pour qu'il le complète

## Actions parallèles

Les actions que la communes peut ou doit faire lors du processus d'une demande de permis. Ces actions sont effectuées selon le choix de la commune. Elle peuvent être faites dans n'importe quel «état» lorsque le dossier est en traitement à la commune.

**A** procédure ORDINAIRE **B** demande PREALABLE

#### **A** **Demande de complément(s)**

Après avoir vérifié que le dossier est complet/correct (examen formel et matériel) la commune requiert les compléments nécessaires.

Dans la demande de compléments, elle va «activer» les rubriques correspondantes pour donner la possibilité à l'auteur des plans de les remplir avec les documents concernés.

ATTENTION, changer l'état de la demande en «Terminé» avant de passer à la suite.

#### **A** **Mise à l'enquête et/ou avis aux voisins**

Après avoir vérifié que le dossier est complet/correct (examen formel et matériel) on procède à la mise à l'enquête et/ou aux avis aux voisins. Cette action peut être faite à n'importe quel moment durant le processus (libre à chaque commune)

**!** Mise à l'enquête : faire le «contrôle de la parution» et de renseigner le numéro de la FO ainsi que les dates de la parution.

#### **A** **Oppositions/ Remarques**

Après la mise à l'enquête et/ou l'avis aux voisins, la commune récolte les différentes oppositions qu'elle va intégrer dans le dossier.

Elle mentionnera également les différentes séances de conciliation en rapport s'il devait y en avoir.

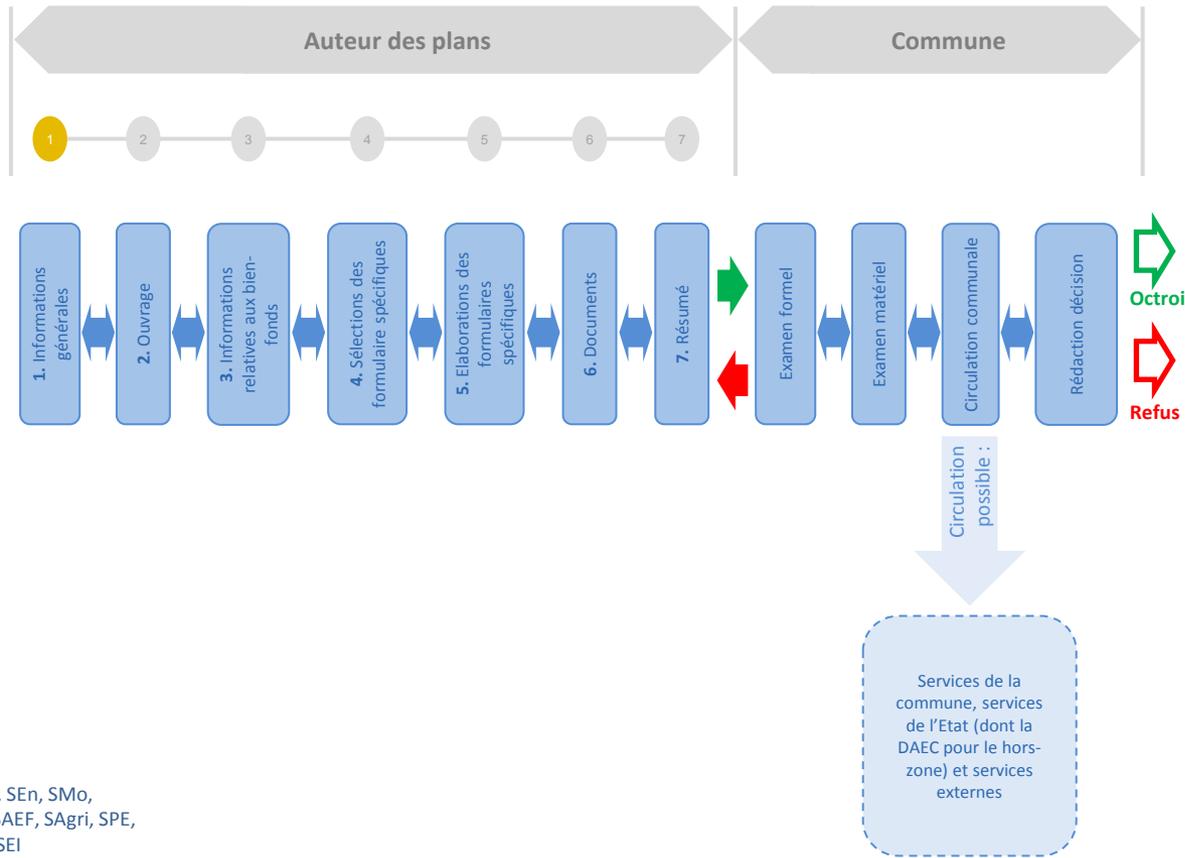
La commune se déterminera sur les éventuelles oppositions dans le préavis.

#### **A** **Décisions incidentes**

Dans des cas spéciaux, la commune peut être amenée à utiliser le menu «Décision incidente».

Par exemple, une demande de dérogation à la route communale devra être traitée/répondue dans les décisions incidentes.

## LE PROCESSUS D'UN DOSSIER EN PROCÉDURE SIMPLIFIÉE



### Services de l'état :

SFN, SPE, ECAB, DAEC, CCS, CA, SEn, SMO, SPPAM, SPoCo, SEJ, SdE, SBC, SAEF, SAgri, SPE, SCG, SAAV-SA, SAAV-Vet, SCC-SEI

### Services externes :

MOB, OFROU, SIM / IBM, OCN-Secteur navigation, CFF, SBB, OFF-TIR, CAU, UFT, GESA, Groupe E Celsius, OFAC, LNM SA, TPF, SWISSCOM, SWISSGRID, GROUPE E SA, EWJ, MOBUL, ACOPOL

### Services communaux :

Selon les communes.

### État d'un dossier

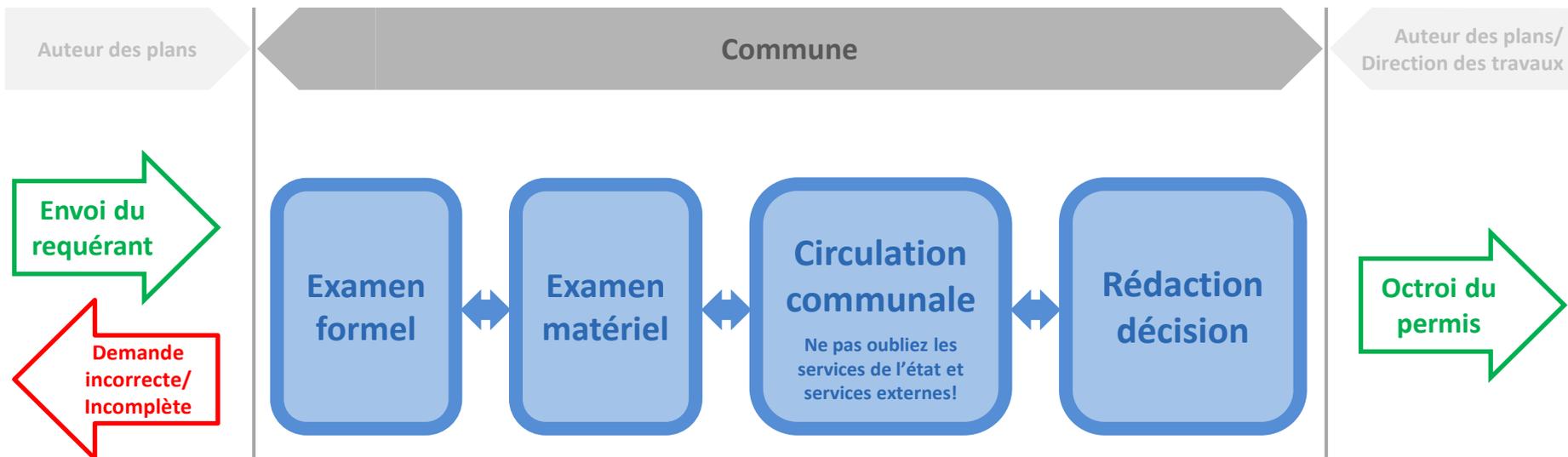
(visible dans l'« entête grisée » du dossier)

### Passage d'une entité à l'autre

(en vert : avancement du dossier  
en rouge : retour du dossier en arrière )

## Le traitement d'un dossier FRIAC à la commune en **procédure SIMPLIFIÉE**

Lors du processus de traitement du dossier à la commune, l'utilisateur(-trice) peut naviguer dans les 4 états du dossier librement jusqu'à l'envoi du dossier au SeCA (Examen SeCA) ou renvoyer/retourner le dossier à l'auteur des plans (Demande incorrecte/Incomplète). Durant ces 4 états, l'utilisateur(-trice) peut réaliser les actions telles que : une demande de complément(s), la mise à l'enquête et/ou l'avis aux voisins, des oppositions/remarques, des décisions incidents.



### Les actions en parallèle

Demande de complément(s)

Mise à l'enquête et/ou avis aux voisins

Oppositions/ Remarques

Décisions incidentes

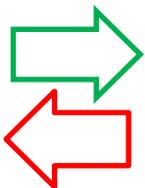
**Simplifiée**

## Processus linéaire

Navigation : le passage d'une étape (état) à l'autre se fait avec les boutons présents en bas de page quand on se trouve dans la rubrique en gras en haut de la liste des menus du dossier. On doit passer par chaque étape l'une après l'autre pour avancer ou reculer

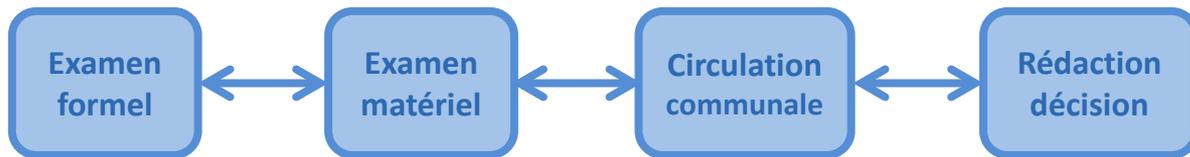
procédure SIMPLIFIÉE

### Envoi du requérant



#### **Demande incorrecte/ Incomplète**

Le dossier arrivé à la commune est incomplet, il est envoyé en retour à l'auteur des plans pour qu'il le complète



Durant l'examen formel, la commune contrôle si le dossier est complet (check-list).

Actions :  
Elle doit nommer un «responsable» du dossier. Vérifier si le dossier FRIAC est bien le même que le dossier papier signé.

Durant l'examen matériel, la commune contrôle si le dossier est conforme à la législation en vigueur.

Actions :  
Elle doit contrôler si les données remplies dans le RCU sont «conformes», «non-conformes» ou «pas concernées».

/!\ Il ne faut pas oublier d'enregistrer après avoir indiqué les résultats de ses contrôles.

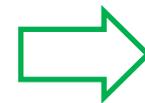
Durant la circulation communale, l'utilisateur peut «mettre en circulation» le dossier aux différents **services communaux, de l'état ou externes** sous forme de «demande de préavis».

Actions :  
Sélectionner des **services, cantonaux et/ou externes** et cliquer sur «enregistrer et mise en circulation», puis réceptionner chaque préavis. Pour aller plus loin dans la procédure, chaque demande de préavis doit être dans l'état «répondu», «pas répondu» ou «répondu hors FRIAC»  
**Pour les procédure hors de la zone à bâtir, la DAEC doit être consultée UNIQUEMENT une fois que tous les services ont répondu.**

Durant la rédaction de la décision de la commune, l'utilisateur rédige la décision, télécharge le fichier et remplit les champs nécessaires (date, gabarits, etc).

Actions :  
Valider les document dans le menu «validation des documents».  
Remplir les champs obligatoires et envoyer la décision au requérant en cliquant sur «octroi du permis»

### Octroi du permis



Une notification est envoyée automatiquement à la préfecture, ainsi qu'aux services consultés (et DAEC pour les autorisations spéciales).

## Actions parallèles

Les actions que la communes peut ou doit faire lors du processus d'une demande de permis. Ces actions sont effectuées selon le choix de la commune. Elle peuvent être faites à n'importe quel «état» lorsque le dossier est en traitement à la commune.

### **Demande de complément(s)**

Après avoir vérifié que le dossier est complet/correct (examen formel et matériel) la commune requiert les compléments nécessaires.

Dans la demande de compléments, elle va «activer» les rubriques correspondantes pour donner la possibilité à l'auteur des plans de les remplir avec les documents concernés.

ATTENTION, changer l'état de la demande en «Terminé» avant de passer à la suite.

### **Mise à l'enquête et/ou avis aux voisins**

Après avoir vérifié que le dossier est complet/correct (examen formel et matériel) on procède à la mise à l'enquête et/ou aux avis aux voisins. Cette action peut être faite à n'importe quel moment durant le processus (libre à chaque commune).

**!** Mise à l'enquête : faire le «contrôle de la parution» et de renseigner le numéro de la FO ainsi que les dates de la parution.

### **Oppositions/ Remarques**

Après la mise à l'enquête et/ou l'avis aux voisins, la commune récolte les différentes oppositions qu'elle va intégrer dans le dossier.

Elle mentionnera également les différentes séances de conciliation en rapport s'il devait y en avoir.

La commune se déterminera sur les éventuelles oppositions dans la décision.

### **Décisions incidentes**

Dans des cas spéciaux, la commune peut être amenée à utiliser le menu «Décision incidente».

Par exemple, une demande de début anticipé des travaux.