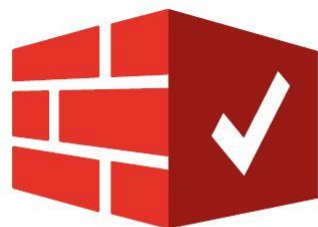


# **MODE D'EMPLOI JURAC SERVICES**



**JURAC**

# Table des matières

<b>Lexique et légende utilisés .....</b>	<b>3</b>
Lexique .....	3
Légende .....	3
<b>Accès à JURAC .....</b>	<b>4</b>
<b>Guichet virtuel .....</b>	<b>4</b>
<b>Menu de la barre supérieure .....</b>	<b>5</b>
Listes de travail .....	5
Glossaire .....	5
Recherche avancée .....	5
Etats de la procédure de demande de permis de construire .....	6
Répondre à une consultation .....	6
Consulter des sous-services .....	7
Options – onglets du menu latéral gauche .....	8
Consultation communale / SPC .....	8
Formulaires principaux .....	8
Formulaires spécifiques .....	8
RCC .....	8
Documents .....	8
Oppositions .....	9
Demandes de compléments .....	10
Décisions incidentes .....	10
Responsable .....	11
Journal des notes .....	11
Carte géographique .....	11
Synthèse .....	11
Historique .....	11
<b>Annexe 1 : notifications .....</b>	<b>12</b>
Collaborateur externe – premier accès à JURAC .....	12
Consultation - nouvelle .....	12
Réponse à la consultation - rappel .....	12
Réponse à la consultation - action .....	12
Demande de compléments .....	12
Demande de compléments - réponse .....	13
Demande de compléments - en retard .....	13
Consultation - complémentaire .....	13
<b>Annexe 2 : éditeur de texte .....</b>	<b>14</b>

## Lexique et légende utilisés

### Lexique

AC	Autorité compétente
ADP	Auteur du projet
GV	Guichet virtuel
RCC	Règlement communal sur les constructions
SPC	Section des permis de construire

### Légende



Astuce



Attention



Notification



La page s'ouvre en édition pour être complétée



La page s'ouvre en lecture, elle a été validée auparavant



Suppression de l'élément

*Texte en italique* Signale une option, un lien, une colonne d'une page, ou un état de la procédure

**Texte** Signale un bouton

Lien hypertexte Renvoi vers un autre chapitre

Lien hypertexte Internet Lien vers une page Internet

# Accès à JURAC

Il faut distinguer deux façons d'accéder à la prestation JURAC selon que le service est :

1. Un service de l'administration cantonale ;
2. Un service en dehors de l'administration cantonale.

## Service de l'administration cantonale

L'accès à JURAC s'effectue avec sous <https://jurac.jura.ch> pour un service de l'administration cantonale.



Le collaborateur doit être annoncé à l'administrateur JURAC. Le correspondant informatique du service doit avoir sélectionné la prestation JURAC.

## Service en dehors de l'administration cantonale (service externe)

L'accès à la prestation JURAC requiert une SwissID vérifiée pour se connecter au guichet virtuel (GV) sous <https://guichet.jura.ch>. Une fois connecté au GV, il faut sélectionner le profil GV de votre administration ou société, la prestation Permis de construire – Répondre à la consultation est accessible sous la rubrique Constructions.



Le collaborateur doit être intégré au profil GV de son administration ou société.



La première fois que la prestation JURAC est sélectionnée par l'utilisateur, elle doit faire l'objet d'une validation de l'administrateur JURAC.

Recherche de prestations ...

Accueil

Environnement / Constructions

Poursuites et faillites

## GUICHET VIRTUEL

Mes widgets

Organiser mes widgets

Aucun widget ajouté à \*Mes widgets\*

Mes prestations

Organiser mes prestations

Permis de construire - Répondre à la consultation

Réglages & informations

Mon profil

Prestations

Tableau de bord

Ajouter un Widget

Ajouter une prestation

Historique

Aucun historique à afficher

guichet virtuel

Aide Cookies Contact Termes et conditions Impressum

Ce site est conforme à l'accessibilité niveau AA. En savoir plus sur l'accessibilité

Copyright © jura.ch 2020

## Menu de la barre supérieure

### Listes de travail

Les *listes de travail* répertorient les dossiers transmis au service et pour lesquels le service doit réaliser une action.

Un exposant en regard de chaque liste indique le nombre de dossiers.

Par défaut, tous les dossiers sont attribués à l'ensemble des collaborateurs du service. L'attribution d'un responsable à un dossier, retire celui-ci des listes de travail des autres collaborateurs du service. En cas d'absence du responsable d'un dossier, celui-ci peut être affecté à un autre collaborateur en effectuant une recherche puis en modifiant le responsable.



La liste de travail est téléchargeable au format Excel.

### Glossaire

Le glossaire permet la création d'éléments de texte prédéfinis (modèles) qui peuvent être utilisés lors de la rédaction. Il est possible de créer des *catégories* et d'ajouter des *phrases* dans chacune. Une phrase est composée des éléments suivants :

- Un titre ;
- Un code (raccourci utilisable dans l'éditeur) ;
- Une phrase ou un paragraphe avec ou sans balise(s).

Chaque entité – services ou sous-services – a son propre glossaire et est disponible aux collaborateurs de son entité.



Un seul collaborateur du service ou du sous-service peut le modifier.  
Un service peut utiliser le glossaire de ses sous-services, mais pas l'inverse.

Une balise est un élément prédéfini dans l'application qui remplace une donnée du dossier (p.ex. n° du dossier, descriptif, requérant, etc.). Elle est utilisable dans une phrase du glossaire ou directement dans l'éditeur de texte.

L'utilisation du glossaire et des balises permettent notamment l'insertion de texte récurrent dans un document (p.ex. des conditions générales).

### Recherche avancée

Permet une recherche multicritère parmi tous les dossiers transmis au service. Au minimum un champ doit être renseigné.




Les résultats sont téléchargeables au format Excel.

## État du dossier – Consultation communale / SPC

Un service peut traiter un dossier uniquement en état Consultation communale ou Consultation SPC pour autant que l'autorité compétente le sollicite. Un service peut suivre un dossier que si l'autorité compétente a consulté ce service.

### Répondre à la consultation

Les dossiers pour lesquels le service doit apporter une réponse à la consultation se trouve sous la liste de travail *À répondre*.

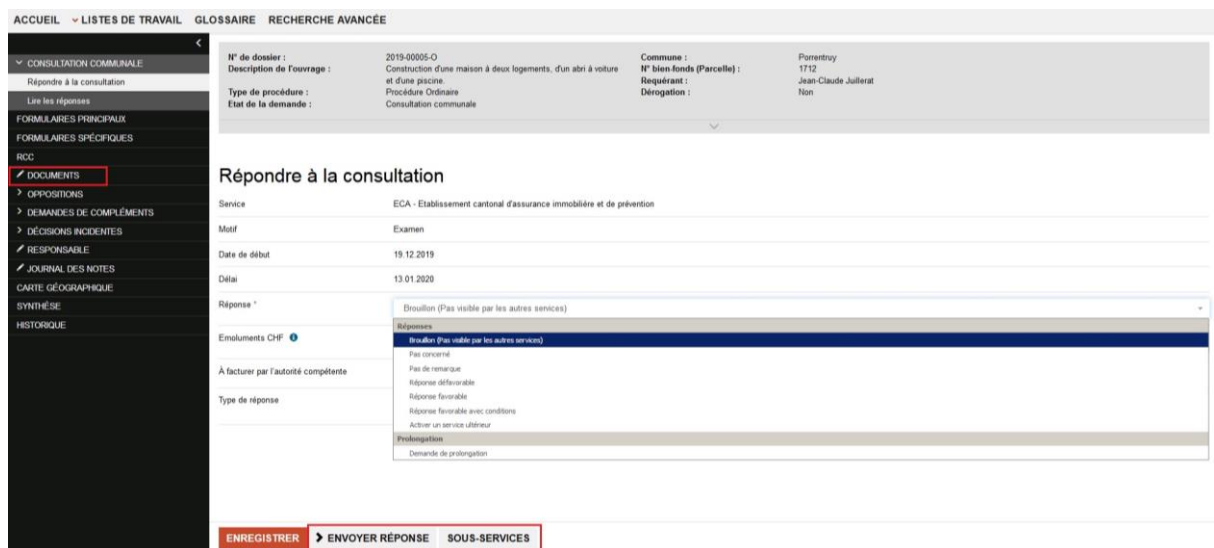
1. Sélectionner le dossier parmi la liste affichée. Le dossier s'ouvre et affiche la page Répondre à la consultation ;
2. Sélectionner le symbole  de la colonne *Actions* pour gérer la réponse à la consultation ;
3. Gérer la réponse à la consultation avec les champs et les boutons :
  - a. **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre la préparation de la réponse ou
  - b. **Envoyer réponse** pour enregistrer la réponse et l'envoyer à l'autorité compétente ou
  - c. **Sous-services** pour consulter vos sous-services (si le service a des sous-services)



Lorsque la réponse est envoyée, le dossier disparaît des listes de travail du service. Une recherche permet de le retrouver.



Pour joindre des recommandations, des directives ou des brochures, etc., à sa réponse, le service doit les déposer sous Réponses à la consultation > Recommandations / directives / brochures de l'onglet Documents.



ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

CONSULTATION COMMUNALE

Répondre à la consultation

Lire les réponses

FORMULAIRES PRINCIPAUX

FORMULAIRES SPÉCIFIQUES

RCC

**DOCUMENTS**

OPPOSITIONS

DEMANDES DE COMPLÉMENTS

DÉCISIONS INCIDENTES

RESPONSABLE

JOURNAL DES NOTES

CARTE GÉOGRAPHIQUE

SYNTHÈSE

HISTORIQUE

N° de dossier : 2019-0005-O  
Description de l'ouvrage : Construction d'une maison à deux logements, d'un abri à voiture et d'une piscine  
Type de procédure : Procédure Ordinaire  
Etat de la demande : Consultation communale

Commune : Porrentruy  
N° bien-fonds (Parcelle) : 1712  
Requérant : Jean-Claude Jullierat  
Dérogation : Non

### Répondre à la consultation

Service : ECA - Etablissement cantonal d'assurance immobilière et de prévention

Motif : Examen

Date de début : 19.12.2019

Début : 13.01.2020

Réponse \*

Drouillon (Pas visible par les autres services)

Réponses

Drouillon (Pas visible par les autres services)

Pas concerné

Par dérogation

Réponse défavorable

Réponse favorable

Réponse favorable avec conditions

Activer un service ultérieur

Prorogations

Demande de prolongation

ENREGISTRER ENVOYER RÉPONSE SOUS-SERVICES

## Consulter vos sous-services

Les sous-services à consulter sont sélectionnés dans la liste déroulante de la page Sous-services puis **Enregistrer**. Le dossier passe de la liste de travail *À répondre* à celle de *Sous-consultation*. Le dossier est visible par les sous-services sélectionnés.



Le délai de réponse donné au sous-service doit être antérieur à celui fixé par l'autorité compétente afin que le service puisse répondre à temps.

ACCUEIL - LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

N° de dossier : 2019-00005-O  
Description de l'ouvrage : Construction d'une maison à deux logements, d'un abri à voiture et d'une piscine  
Type de procédure : Procédure Ordinaire  
Etat de la demande : Consultation communale

Commune : Porentruy  
N° lots/fonds (Parcelle) : 1712  
Requérant : Jean-Claude Jullerat  
Dérégation : Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Plan de cartographie

### Sous-services

Services externes

Service	Délai	Date de fin	Matif	État	Réponse	Responsable	Actions
Experts - spécialistes	13.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	Braillard Marc (cagj)	

Ajouter un service

Proposition d'activation

ENREGISTRER



Si le service ou un sous-service ne peut pas répondre dans le délai, il doit l'anticiper et répondre par une *Demande de prolongation* dans la liste déroulante « Réponse » et indiquer le nouveau délai souhaité.



L'AC sera notifié de la demande de prolongation et devra réactiver le service avec le délai accepté.

## Options – onglets du menu latéral gauche

### Consultation communale / SPC

Cet onglet contient deux sous-menus :

- *Répondre à la consultation* : affiche les consultations en cours ;
- *Lire les réponses* : affiche le genre des réponses des services consultés. La réponse du service s’affiche par un clic dans la colonne *Réponse* et téléchargeable au format PDF.

### Formulaires principaux

Cet onglet affiche les quatre formulaires principaux. Ils sont téléchargeables en PDF grâce au lien à droite du bandeau d’entête du dossier.

### Formulaires spécifiques

Cet onglet affiche les formulaires spécifiques sélectionnés et remplis par l’auteur du projet. Ils sont téléchargeables en PDF grâce au lien à droite du bandeau d’entête du dossier.

### RCC

Cet onglet affiche sur quatre colonnes des informations relatives au Règlement communal sur les constructions. Ces colonnes ont été complétées par l’ADP, la commune et l’autorité compétente.

### Documents

Cet onglet affiche dans les différentes rubriques tous les documents du dossier, p.ex. ceux déposés par l’ADP, les réponses des autres services, les décisions rendues (par l’AC, les tribunaux, etc.), le(s) avis de publication, les éventuelles oppositions et PV des séances de conciliation.

Le service peut également y déposer de nouveaux documents grâce à la rubrique *Dépôt d’un nouveau document* au bas de la page.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

- > CONSULTATION COMMUNALE
- FORMULAIRES PRINCIPAUX
- FORMULAIRES SPÉCIFIQUES
- RCC
- DOCUMENTS**
- > OPPOSITIONS
- > DEMANDES DE COMPLÈMENTS
- > DÉCISIONS INCIDENTES
- RESPONSABLE
- JOURNAL DES NOTES
- CARTE GÉOGRAPHIQUE
- SYNTHÈSE
- HISTORIQUE

> Attestations / PV / Correspondances

> Réponses à la consultation

> Décisions

> Publication

> Oppositions / Déterminations

▼ **Dépôt d'un nouveau document**

Nom du document\*

Rubrique\*

Description







Fichier\*

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.  
(Type de fichier possible : - maximum 50MB)

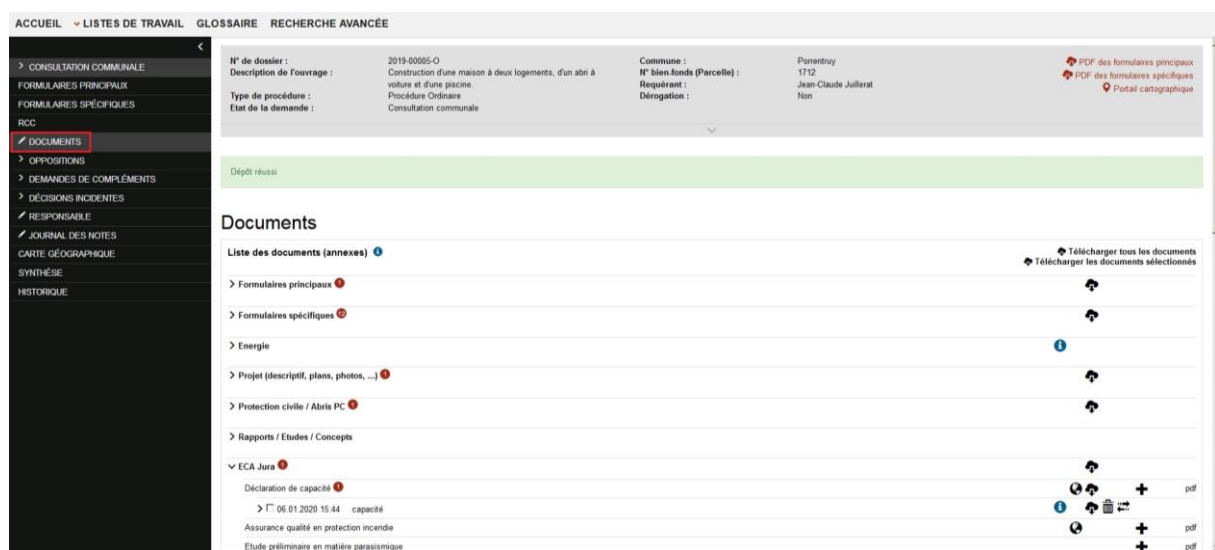
DÉPOSER



Différentes fonctions sont disponibles :

-  afficher des informations sur le document ;
-  afficher la page internet du service ou le document à télécharger ;
-  télécharger le document ;
-  supprimer le document ;
-  ajouter une nouvelle version du document ;
-  ajouter un nouveau fichier.

Les fichiers peuvent être déposés selon le(s) format(s) précisé(s) à droite.



The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'LISTES DE TRAVAIL', 'GLOSSAIRE', and 'RECHERCHE AVANCÉE'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with items like 'CONSULTATION COMMUNALE', 'FORMULAIRES PRINCIPAUX', 'FORMULAIRES SPÉCIFIQUES', 'ROC', 'DOCUMENTS' (highlighted), 'OPPOSITIONS', 'DEMANDES DE COMPLÉMENTS', 'DÉCISIONS INCIDENTES', 'RESPONSABLE', 'JOURNAL DES NOTES', 'CARTE GÉOGRAPHIQUE', 'SYNTHÈSE', and 'HISTORIQUE'. The main content area shows a 'Dépôt réussi' message and a 'Documents' section. This section includes a 'Liste des documents (annexes)' with various categories like 'Formulaires principaux', 'Formulaires spécifiques', 'Energie', 'Projet (descriptif, plans, photos, ...)', 'Protection civile / Abri PC', 'Rapports / Etudes / Concepts', and 'ECA Jura'. Each document entry has a set of icons for actions: information, download, delete, and a plus sign. A 'Télécharger tous les documents' button is also present. The bottom right corner shows file format options like 'pdf'.

## Oppositions



Cet onglet comprend deux sous-menus :

- *Liste des oppositions* : prendre connaissance des oppositions ;
- *Listes des séances de conciliation* : prendre connaissance des PV des séances de conciliation.

Pour les deux listes, il est possible de télécharger le(s) document(s) sous la colonne *Documents* et afficher les détails sous colonne *Actions*.

## Demandes de compléments

Cet onglet comprend deux sous-menus :

- *Liste de toutes les demandes* : un clic sur  sous la colonne *Actions* permet de prendre connaissance des éventuelles demandes effectuées par les autres services ;
- *Gestion de mes demandes* : pour gérer mes demandes en cours ou en créer une. Un clic sur  permet de changer le statut de la demande.

Un exposant en regard de l'onglet et du sous-menu *Liste de toutes les demandes* précisent le nombre total [de tous les services] de demandes en cours.

Pour créer une nouvelle demande :

1. Sélectionner *Gestion de mes demandes* ;
2. **Ajouter une demande de compléments.**
3. Cocher le(s) document(s) attendu(s) dans les rubriques en bas de page
4. **Enregistrer.**



L'ADP sera notifié de la demande de compléments.



Pour que l'auteur du projet soit notifié, l'état de la demande de compléments doit être « en cours ».

ACCUEIL → LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

CONSLTATION COMMUNALE  
FORMULAIRES PRINCIPAUX  
FORMULAIRES SPÉCIFIQUES  
RCC  
DOCUMENTS  
ACCÈS AUX DOCUMENTS  
PUBLICATION  
OPPOSITIONS  
**DEMANDES DE COMPLÉMENTS**  
Liste de toutes les demandes  
Gestion de mes demandes  
DÉCISIONS INCIDENTES  
INFORMATIONS INTERNES  
ACCÈS AU DOSSIER  
MODIFICATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
RESPONSABLE  
JOURNAL DES NOTES  
CARTE GÉOGRAPHIQUE  
SYNTHÈSE  
HISTORIQUE  
JUSTIFICATION DE RETOUR

### Gestion de mes demandes de compléments

Ajouter une demande de compléments

État \* En cours

Date de la demande de compléments \* 11.12.2015

Délai \* 16.12.2015

Contenu \*

Documents manquants ou à compléter

Energie

Projet (descriptif, plans, photos, ...)

Plan de situation (géométrie)

Plans des aménagements extérieurs

Plan des niveaux

ENREGISTRER

## Décisions incidentes

Les décisions incidentes sont des décisions rendues par l'autorité compétente avant la décision finale (p.ex. début anticipé des travaux, suspension du dossier, demande d'expertise, etc.) ou après (p.ex. modification du permis). En fonction de la décision incidente à rendre, l'AC peut lancer une consultation Décision incidente. C'est une nouvelle consultation.

Le service répond par le sous-menu *Répondre à la consultation* de l'onglet *Décisions incidentes*. Avec les mêmes possibilités que le chapitre Répondre à la consultation.

### **Responsable**

Par défaut, tous les dossiers sont attribués à l'ensemble des collaborateurs du service. L'attribution d'un responsable à un dossier, retire celui-ci des listes de travail des autres collaborateurs du service. En cas d'absence du responsable d'un dossier, celui-ci peut être affecté à un autre collaborateur en effectuant une recherche puis en modifiant le responsable.

### **Journal des notes**

Le journal des notes est un éditeur de texte simple (sans texte enrichi) qui permet aux utilisateurs (sauf l'auteur du projet et le tiers) d'ajouter une note à un dossier. Chaque note est visible par tous les autres utilisateurs ayant accès au dossier. Seul l'auteur de la note peut la supprimer. Les notes sont classées par date de création descendante (la plus ancienne en tête de liste).

### **Carte géographique**

Affiche la localisation du projet telle qu'indiquée par l'auteur du projet.

### **Synthèse**

Affiche un récapitulatif du traitement du dossier par blocs : chronologie, publication(s), consultation(s), oppositions et demande(s) de compléments. Il est téléchargeable au format PDF avec le lien en haut à droite.

### **Historique**

A la différence de la synthèse, l'onglet historique affiche tous les changements d'état.

## Annexe 1 : notifications

L'application JURAC envoie des notifications à différents destinataires selon différents événements liés au processus (changement d'état, rappel, etc.) ou diverses fonctionnalités. Les notifications sont distribuées sans distinction d'une utilisation importante ou non de l'application par le destinataire. Afin de gérer ses notifications, chaque utilisateur peut établir des règles de tri dans sa messagerie. Si un responsable a été défini, les notifications seront envoyées à son adresse uniquement.

Le contenu des messages est rédigé afin de ne communiquer aucune donnée sensible liée à la protection des données.

Les notifications sont déclenchées selon :

- une action de l'utilisateur (clic sur un bouton) ;
- une condition (p.ex. demande de compléments) ;
- un délai.

### Collaborateur externe – premier accès à JURAC

Condition	Texte	A
Connexion avec SwissID et sélection de la prestation JURAC pour la 1 <sup>ère</sup> fois	<p>Le collaborateur : #Prénom# #Nom# accède pour la première fois à JURAC.</p> <p>Veuillez communiquer à l'administrateur JURAC par courriel à <a href="mailto:permis.sdt@jura.ch">permis.sdt@jura.ch</a> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- son courriel professionnel et au besoin</li> <li>- le service JURAC auquel il doit être rattaché.</li> </ul> <p>Sans cette information, le collaborateur ne pourra pas utiliser JURAC.</p>	groupe service externe

### Consultation - nouvelle

Condition	Texte	A
Service sélectionné	Le dossier de demande de permis de construire est mis en consultation. Une réponse est souhaitée jusqu'au #délai de réponse#.	service

### Réponse à la consultation - rappel

Condition	Texte	A
5 jours avant le délai et état de la consultation est "en cours"	<p>Le délai pour répondre à la consultation du dossier de demande de permis de construire échoit dans 5 jours.</p> <p>Un nouveau délai peut être demandé en répondant avec le genre de réponse "Demande de prolongation".</p>	service

### Réponse à la consultation - action

Condition	Texte	A
Le service a répondu avec "réponse défavorable", "activer un service ultérieur" ou "demande de prolongation"	<p>Le service a répondu à la consultation avec le genre : #réponse#.</p> <p>Au besoin, une action est attendue de l'autorité compétente (Demande de compléments ou activation d'un service supplémentaire et réactivation du service ou prolongation du délai).</p>	destinataire de la réponse

### Demande de compléments

Condition	Texte	A
Nouvelle demande de compléments	<p>Le dossier de demande de permis de construire n'est pas complet.</p> <p>Le dossier a été placé dans "Demande de compléments" de l'onglet "Listes de travail" et nécessite d'être complété.</p>	ADP

### Demande de compléments - réponse

Condition	Texte	A
<i>ADP transmet les documents</i>	<i>Le dossier de demande de permis de construire a reçu le complément demandé.</i>	<i>Utilisateur qui a fait la demande</i>

### Demande de compléments - en retard

Condition	Texte	A
<i>1 jour depuis la date du délai</i>	<i>Le dossier de demande de permis de construire n'a pas reçu le complément demandé dans le délai imparti.</i>	<i>utilisateur qui a fait la demande</i>

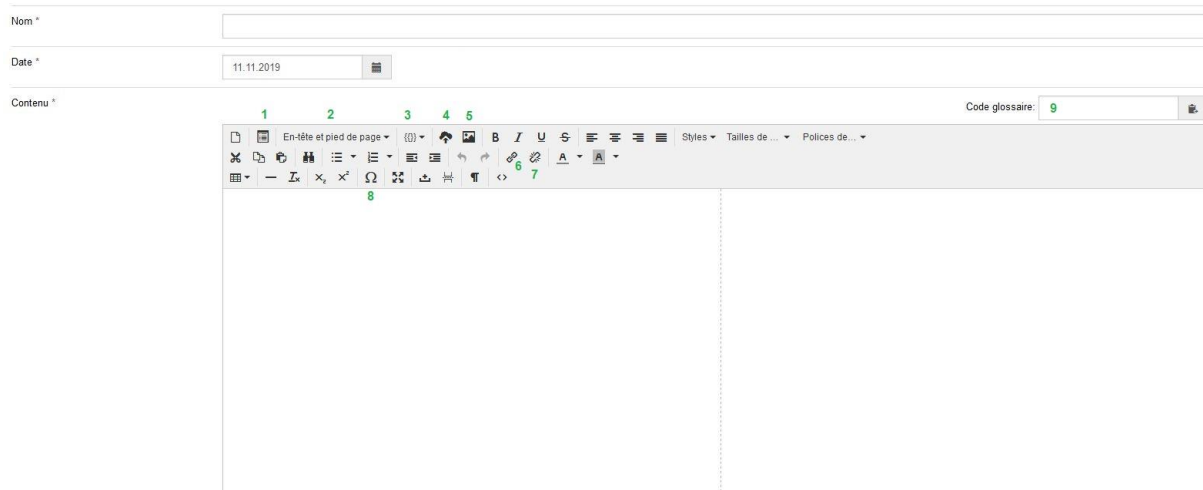
### Consultation - complémentaire

De	Texte	A
<i>Le service est sélectionné une nouvelle fois</i>	<i>Le dossier de demande de permis de construire est mis à nouveau en consultation. Une réponse est souhaitée jusqu'au #délai de réponse#.</i>	<i>Service sous-service</i>

## Annexe 2 : éditeur de texte

Lors de certaines étapes du processus, un éditeur de texte est disponible pour la rédaction de différents documents. Il offre des fonctionnalités enrichies (gras, italique, style, couleur, etc.), l'ajout de tableau, d'images, etc. Ci-dessous, les principales fonctionnalités de l'éditeur de texte :

### Rédaction



- 1 Insertion de phrases du glossaire
- 2 Insertion d'un en-tête et/ou d'un pied de page
- 3 Insertion d'une balise
- 4 Déposer une image dans la galerie d'images de l'éditeur
- 5 Insertion d'une image depuis la galerie d'images de l'éditeur
- 6 Insertion/édition d'un lien hypertexte
- 7 Suppression d'un lien hypertexte
- 8 Insertion d'un caractère spécial
- 9 Insertion de phrases du glossaire par saisie du code de la phrase