

# **MODE D'EMPLOI JURAC COMMUNE / AUTORITÉ COMPÉTENTE**



# Table des matières

<b>Lexique et légende utilisés .....</b>	<b>5</b>
Lexique .....	5
Légende .....	5
<b>Guichet virtuel .....</b>	<b>6</b>
<b>Menus de la barre supérieure .....</b>	<b>7</b>
Listes de travail .....	7
Glossaire .....	7
Recherche avancée .....	7
<b>États du dossier .....</b>	<b>8</b>
Attente dossier papier .....	8
Examen formel .....	8
Examen technique communal.....	9
Préparation consultation communale .....	10
Consultation communale .....	11
Rédaction de la décision .....	12
Permis octroyé .....	15
Permis refusé .....	15
Recours.....	15
Permis annulé .....	16
Dossier suspendu .....	16
Dossier annulé.....	16
<b>Options – onglets du menu latéral gauche.....</b>	<b>17</b>
Accès aux documents.....	17
Publication .....	17
Oppositions .....	18
Demande de compléments .....	20
Décisions incidentes .....	21
Informations internes .....	22
Accès au dossier .....	22
Responsable .....	23
Journal des notes .....	23
Carte géographique.....	23
Synthèse.....	23

Historique.....	23
Justification de retour .....	23
<b>Annexe 1 : notifications .....</b>	<b>25</b>
Collaborateur externe – premier accès à JURAC .....	25
Dossier électronique - envoi .....	25
Attente dossier papier .....	25
Dossier supprimé [attente dossier papier] .....	25
Examen formel .....	26
Examen formel - rappel.....	26
Examen formel - retour.....	26
Examen technique communal.....	26
Examen technique SPC/Communal - rappel .....	26
Changement d'état Examen formel à Examen technique SPC.....	27
Justification de retour .....	27
Demande de compléments.....	27
Demande de compléments – réponse .....	27
Demande de compléments – en retard .....	27
Préparation consultation communale/SPC.....	27
Préparation consultation communale/SPC - rappel.....	28
Réponse à la consultation - action .....	28
Consultation SPC/Communale .....	28
Consultation - rappel.....	28
Publication et dépôt public .....	28
Publication et dépôt public - rappel.....	28
Opposition au projet .....	29
Séance de conciliation.....	29
Rédaction de la décision .....	29
Rédaction de la décision - rappel .....	29
Décision de l'autorité compétente .....	29
Recours contre la décision .....	29
Jugement sur recours.....	29
Permis entrée en force.....	30
Début des travaux .....	30
Fin prévue des travaux .....	30
Validité du permis de construire.....	30
Validité du permis de construire - prolongation .....	30
Validité du permis de construire limité.....	30

Permis de construire échu .....	30
Accès aux documents.....	30
Accès au dossier - code .....	31
Accès au dossier - rappel.....	31
Accès au dossier - validation .....	31
Accès au dossier - confirmation .....	31
Accès au dossier - refus.....	31
Accès au dossier - annulation.....	31
<b>Annexe 2 : éditeur de texte .....</b>	<b>32</b>
<b>Annexe 3 : Processus et tâches principales .....</b>	<b>33</b>

## Lexique et légende utilisés

### Lexique

AC	Autorité compétente
ADP	Auteur du projet
COM	Commune
DPC	Décret concernant le permis de construire
GV	Guichet virtuel
RCC	Règlement communal sur les constructions
SPC	Section des permis de construire
TPI	Tribunal de première instance

### Légende



Astuce



Attention



Notification



La page s'ouvre en édition pour être complétée



Ajouter un document



Ajouter une nouvelle version d'un document



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



Suppression de l'élément



Suppression d'un service



Validation d'un élément



Suppression d'un élément (publication, opposition, etc.) ou refus d'un accès au dossier



Bulle d'aide



Affiche un lien Internet

*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

## Guichet virtuel

L'accès aux prestations JURAC requiert une SwissID vérifiée pour se connecter au guichet virtuel sous <https://guichet.jura.ch>. Une fois connecté, il faut sélectionner le profil GV de votre commune, les deux prestations suivantes sont à accessibles sous la rubrique Environnement / Constructions :

- *Gérer les permis de construire* : pour le traitement des permis déposés par des requérants ;
- *Déposer mes dossiers de permis de construire* : si la commune est elle-même requérante.



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



La première fois qu'une des prestations JURAC est sélectionnée par l'utilisateur, elle doit faire l'objet d'une validation de l'administrateur JURAC.

Le présent mode d'emploi traite de la prestation « Gérer les permis de construire ». La prestation « Déposer mes dossiers de permis de construire » est expliquée dans le mode d'emploi [Requérants/auteurs du projet disponible sous https://www.jura.ch/fr/Autorites/JURAC/Requerants-Auteurs-du-projet.html](https://www.jura.ch/fr/Autorites/JURAC/Requerants-Auteurs-du-projet.html).

# Menus de la barre supérieure

## Listes de travail

Les *listes de travail* répertorient les dossiers transmis à la commune et pour lesquels elle doit réaliser une action.

Les listes précédées de SPC concernent des dossiers pour lesquels la SPC est l'autorité compétente mais où une action de la commune est attendue.

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

Par défaut, tous les dossiers sont attribués à l'ensemble des collaborateurs de la commune. L'attribution d'un responsable à un dossier, retire celui-ci des listes de travail des autres collaborateurs de la commune. 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.



Plusieurs collaborateurs du même service peuvent travailler simultanément sur le même dossier. Il est recommandé d'éviter cette pratique en attribuant un 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 – commune ou services – a son propre glossaire et est disponible aux collaborateurs de son entité.



Un seul collaborateur de la commune ou du service peut le modifier.  
La commune peut utiliser le glossaire de ses 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 à la commune. Au minimum un champ doit être renseigné.



Les résultats sont téléchargeables au format Excel. Celui-ci contient plus d'information que la page de résultats.

# États du dossier

## Attente dossier papier

Lorsque le dossier électronique a été transmis à la commune, il est classé dans la liste de travail *Attente dossier papier*.

À la réception du dossier papier, il faut saisir la date et **Examen formel**. À partir de là, le numéro de dossier est automatiquement attribué selon le principe : Année – Numéro séquentiel à 5 chiffres – Procédure applicable (S pour la procédure simplifiée et O pour la procédure ordinaire).



Un dossier est réputé traité à partir du moment où il obtient un numéro.



Si le dossier papier n'est pas déposé après 90 jours (art. 18 DPC), le dossier passera automatiquement à l'état *Dossier papier délai échu* et n'apparaît plus dans les listes de travail.



Lorsque le dossier papier a été réceptionné ou pas après quelques temps et jusqu'à 90 jours, l'ADP est notifié. La liste des [notifications](#) est donnée dans l'[annexe 1](#).

## Examen formel

La commune s'assure que le dossier est complet et que les documents déposés sous l'onglet Documents sont bien ceux annoncés (p.ex. le document nommé "plan cadastral" est bien le plan cadastral).

La commune saisit ou copie avec **Reprise des règles de l'auteur du projet** les valeurs des règles applicables sous la colonne *Commune*.



Le RCC et/ou un éventuel plan spécial est disponible avec le lien donné dans le bandeau grisé du chapitre « 3.1 Informations relatives au règlement communal sur les constructions (RCC) ».

Si le dossier est largement incomplet ou incorrect, la commune peut (doit) renvoyer le dossier à l'auteur du projet avec le bouton **Dossier incorrect**, moyennant une justification.



L'auteur du projet devra compléter ou modifier les formulaires avant de renvoyer son dossier électroniquement à la commune. Il est recommandé d'utiliser cette option avec parcimonie notamment si une demande de compléments peut suffire.

Si un ou plusieurs documents manquent, une [Demande de compléments](#) peut être faite par la commune.



Si une demande de compléments est faite ou si le dossier est incorrect, l'ADP en est notifié. Si le dossier reste plus de 10 jours en État Examen formel la commune en est notifiée. Voir aussi [Annexe 1 : notifications](#).

Si le dossier est de la compétence de la commune **Examen technique communal** sinon **Examen technique SPC**.

### Examen technique communal

L'autorité compétente vérifie la conformité du projet par rapport aux règles et normes en vigueur.

L'autorité compétente saisit ou copie avec **Reprise des règles de l'auteur du projet** les valeurs du projet puis statue sur la conformité ou non de la règle.



Ce chapitre reprend les principales règles applicables mais, toutes les prescriptions de la zone et celles pour l'ensemble du territoire communal doivent être vérifiées.

The screenshot shows the JURAC software interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'LISTES DE TRAVAIL', 'GLOSSAIRE', and 'RECHERCHE AVANCÉE'. The sidebar on the left contains various menu items such as 'RCC (PARTIE « PROJET »)', 'FORMULAIRES PRINCIPAUX', 'FORMULAIRES SPÉCIFIQUES', 'DOCUMENTS', 'ACCÈS AUX DOCUMENTS', 'DEMANDES DE COMPLÉMENTS', 'DÉCISIONS INCIDENTES', 'INFORMATIONS INTERNES', 'ACCÈS AU DOSSIER', 'MODIFICATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'RESPONSABLE', 'JOURNAL DES NOTES', 'CARTE GÉOGRAPHIQUE', 'SYNTHÈSE', 'HISTORIQUE', and 'JUSTIFICATION DE RETOUR'. The main content area displays project details: 'N° de dossier : 2019-00009-O', 'Description de l'ouvrage : sif', 'Type de procédure : Procédure Ordinaire', 'Etat de la demande : Examen technique communal', 'Commune : Haute-Sorne', 'N° bien-fonds (Parcelle) : 2287', 'Requérant : Utilisateur test Utilisateur test', and 'Dérogation : Non'. Below this, a green bar indicates 'Transition réussie'. The main section is titled 'Informations relatives au règlement communal sur les constructions (RCC)'. It contains a table with columns for 'Utilité', 'Pas concerné', 'Règle applicable', 'Projet', and 'Règle applicable'. The table lists rules such as 'Règlement communal sur les constructions (RCC)' and 'Plan spécial (PS)'. To the right of the table is a form titled 'Autorité compétente' with a sub-section 'REPRISE DES VALEURS DE L'AUTEUR DU PROJET' containing several rows of input fields and radio buttons for 'Conforme', 'Non conforme', and 'Pas concerné'. The bottom of the interface has buttons for 'ENREGISTRER', 'DOSSIER INCORRECT', 'EXAMEN FORMEL', and 'PRÉPARATION CONSULTATION COMMUNALE'.



Si une demande de compléments est faite ou si le dossier est incorrect, l'ADP en est notifié. Si le dossier reste plus de 10 jours en État Examen technique communal la commune en est notifiée. Voir aussi [Annexe 1 : notifications](#).

**Préparation consultation communale** permet de passer à l'étape suivante.

## Préparation consultation communale

L'autorité compétente prépare la liste des services à consulter en fonction du projet.



En État Préparation consultation communale, le dossier n'est pas visible par le(s) service(s) sélectionné(s).

**Afficher services présélectionnés** affiche en beige clair les services que JURAC suggère de consulter en fonction des réponses des formulaires principaux et celles des éventuels formulaires spécifiques.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

PRÉPARATION CONSULTATION  
Gestion consultation  
Services présélectionnés  
FORMULAIRES PRINCIPAUX  
FORMULAIRES SPÉCIFIQUES  
RCC  
DOCUMENTS  
ACCÈS AUX DOCUMENTS  
PUBLICATION  
OPPOSITIONS  
DEMANDES DE COMPLÈMENTS  
DÉCISIONS INCIDENTES  
INFORMATIONS INTERNES  
ACCÈS AU DOSSIER  
MODIFICATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
RESPONSABLE  
JOURNAL DES NOTES  
CARTE GÉOGRAPHIQUE  
SYNTHÈSE  
HISTORIQUE  
JUSTIFICATION DE RETOUR

N° de dossier : 2019-00011-O  
Description de l'ouvrage : Construction d'une UAPE  
Type de procédure : Procédure Ordinaire  
Etat de la demande : Préparation consultation communale

Commune : Haute-Somme  
N° bien-fonds (Parcelle) : 493  
Requérant : Utilisateur test Utilisateur test  
Dérogation : Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Portail cartographique

Transition réussie

### Gestion consultation

**AFFICHER SERVICES PRÉSELECTIONNÉS**

Services cantonaux

Service	Délai	Date de fin	Motif	État	Réponse	Responsable	Actions
Ajouter un service							
Proposition d'activation							

Services externes

Service	Délai	Date de fin	Motif	État	Réponse	Responsable	Actions
Ajouter un service							
Proposition d'activation							

ENREGISTRER ◀ EXAMEN TECHNIQUE COMMUNAL ▶ CONSULTATION COMMUNALE

L'autorité compétente valide la pertinence de chaque service et au besoin l'ajuste en :

- Supprimant un service avec le symbole  de la colonne *Actions* ;
- Ajoutant un service en le sélectionnant dans les listes déroulantes.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

PRÉPARATION CONSULTATION  
Gestion consultation  
Services présélectionnés  
FORMULAIRES PRINCIPAUX  
FORMULAIRES SPÉCIFIQUES  
RCC  
DOCUMENTS  
ACCÈS AUX DOCUMENTS  
PUBLICATION  
OPPOSITIONS  
DEMANDES DE COMPLÈMENTS  
DÉCISIONS INCIDENTES  
INFORMATIONS INTERNES  
ACCÈS AU DOSSIER  
MODIFICATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
RESPONSABLE  
JOURNAL DES NOTES  
CARTE GÉOGRAPHIQUE  
SYNTHÈSE  
HISTORIQUE  
JUSTIFICATION DE RETOUR

N° de dossier : 2019-00011-O  
Description de l'ouvrage : Construction d'une UAPE  
Type de procédure : Procédure Ordinaire  
Etat de la demande : Préparation consultation communale

Commune : Haute-Somme  
N° bien-fonds (Parcelle) : 493  
Requérant : Utilisateur test Utilisateur test  
Dérogation : Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Portail cartographique

Transition réussie

### Gestion consultation

Services cantonaux

Service	Délai	Date de fin	Motif	État	Réponse	Responsable	Actions
SDE - Section de l'énergie	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-
SN - Service des infrastructures	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-
ENV - Office de l'environnement	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-
SEN - Service de l'enseignement	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-
SCAV - Service de la consommation et des affaires vétérinaires	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-
Ajouter un service							
Proposition d'activation							

ENREGISTRER ◀ EXAMEN TECHNIQUE COMMUNAL ▶ CONSULTATION COMMUNALE



Le délai peut être ajusté.



Un dossier peut être attribué directement à un collaborateur du service par sélection de son nom dans la colonne *Responsable*.



En État Préparation consultation communale, la consultation n'a pas encore débuté.



Si le dossier reste plus de 10 jours en État Préparation consultation communale, la commune en est notifiée. Voir aussi [Annexe 1 : notifications](#).

**Consultation communale** permet de débiter la consultation et de rendre visible le dossier aux services sélectionnés.

### Consultation communale

Les sous-onglets de Consultation communale permettent à l'autorité compétente de :

- *Gestion consultation* : gérer la consultation ;
- *Lire les réponses* : afficher les réponses des services consultés ;
- *Services présélectionnés* : afficher les services suggérés par JURAC.

L'autorité compétente gère la consultation avec le sous-onglet *Gestion consultation* :

- A. Prolongation du délai (un service a demandé une prolongation du délai sous *Réponse*)
  - 1) Sélectionner la réponse ;
  - 2) Accepter ou modifier le délai souhaité ;
  - 3) Cliquer sur + pour activer à nouveau le service ;
  - 4) **Enregistrer**
  
- B. Activation d'un service ultérieur (un service suggère d'activer un autre service)
  - 1) Sélectionner ou non le service souhaité dans les listes déroulantes ;
  - 2) Cliquer sur + pour activer à nouveau le service demandeur ;
  - 3) **Enregistrer**
  
- C. Ajout d'un service (l'autorité compétente a oublié un service)
  - 1) Cliquer sur + pour activer le nouveau service ;
  - 2) **Enregistrer**



Lorsqu'un service a répondu défavorablement, l'autorité compétente peut donner au requérant l'accès au document de la réponse défavorable du service. Avec une demande de compléments, le requérant peut informer de sa position ou déposer les éléments modifiés. Ceux-ci permettent à l'autorité compétente de consulter à nouveau le service pour obtenir une réponse favorable.



Lorsque la consultation a débuté, l'ADP en est notifié. Voir aussi [Annexe 1 : notifications](#).

ACCUEIL LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

CONSULTATION COMMUNALE  
Gestion consultation  
Lire les réponses  
Services présélectionnés

FORMULAIRES PRINCIPAUX  
FORMULAIRES SPÉCIFIQUES  
RCC  
DOCUMENTS  
ACCÈS AUX DOCUMENTS  
PUBLICATION  
OPPOSITIONS  
DEMANDES DE COMPLÈMENTS  
DÉCISIONS INCIDENTES  
INFORMATIONS INTERNES  
ACCÈS AU DOSSIER  
MODIFICATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
RESPONSABLE  
JOURNAL DES NOTES  
CARTE GÉOGRAPHIQUE  
SYNTHÈSE  
HISTORIQUE  
JUSTIFICATION DE RETOUR

N° de dossier : 2019-00011-O  
Description de l'ouvrage : Construction d'une UAPE  
Type de procédure : Procédure Ordinaire  
Etat de la demande : Consultation communale

Commune : Haute-Somme  
N° bien-fonds (Parcelle) : 493  
Requérant : Utilisateur test Utilisateur test  
Dérogation : Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Portail cartographique

### Gestion consultation

Services cantonaux

Service	Début	Date de fin	Motif	État	Réponse	Responsable	Actions
SOE - Section de l'énergie	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-
SIN - Service des infrastructures	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-
ENV - Office de l'environnement	10.01.2020	11.12.2019	Examen	Répondu	Demande de prolongation	-	+
SEN - Service de l'enseignement	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-
SCAV - Service de la consommation et des affaires vétérinaires	10.01.2020	+30	Examen	En cours	Aucune réponse	-	-

Ajouter un service

Services externes

ENREGISTRER < PRÉPARATION CONSULTATION COMMUNALE > RÉDACTION DÉCISION COMMUNALE > RÉDACTION DÉCISION SPC



Le passage en État Rédaction décision est possible uniquement lorsque tous les services consultés ont répondu, que la publication a été contrôlée et qu'il n'y a plus de demande compléments en cours.

## Rédaction décision communale ou

Rédaction décision SPC si la commune est opposante au projet.



Lorsque le dossier passe en état rédaction décision (communale ou SPC), le requérant en est informé par mail. Voir aussi [Annexe 1 : notifications](#).

## Rédaction de la décision

Les sous-onglets de Décision communale permettent à l'autorité compétente de :

- *Gestion* : gérer les informations et documents de la décision finale ;
- *Rédaction* : rédiger la décision (ceci peut aussi être fait hors JURAC) ;
- *Gestion des émoluments* : gérer les émoluments et les frais.

En réalisant les quatre opérations (onglets) dans cet ordre, le traitement de la décision sera complet et efficace :

### 1. Rédaction



La rédaction de la décision à l'aide du glossaire et des balises de l'éditeur est encouragée.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

DÉCISION COMMUNALE  
 Gestion  
 Rédaction

N° de dossier : 2020-0004-S  
 Description de l'ouvrage : Cabanon de jardin Exemple pour formation  
 Type de procédure : Procédure Simplifiée  
 Etat de la demande : Rédaction décision communale

Commune : Le Démost (JU)  
 N° bien-fonds (Parcelle) : 40  
 Requêteur : Testeur Test  
 Dérégulation : Non

PDF des formulaires principaux  
 PDF des formulaires spécifiques  
 Portail cartographique

### Rédaction de la décision

Nom \*

Date \*

Contenu \*

Code glossaire:

En-tête et pied de page  
 Styles - Tailles de ... - Polices de ...

Testeur Test  
 Rue 78  
 9999 Le Permis  
 , le 06.04.2020

Votre dossier est traité par :  
 Jean-Claude Juillerat, 1, jc230168@bluewin.ch

ENREGISTRER TÉLÉCHARGER PDF

## 2. Gestion des émoluments

**Copier les données** permet d'inclure le montant des émoluments d'un service dans la facture de l'autorité compétente.

**Facturer** enregistre les valeurs et valide la facture.



Les données de la facture peuvent être transmises à la comptabilité en téléchargeant le fichier Excel avec le lien *Gestion des émoluments et frais* en haut à droite.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

DÉCISION COMMUNALE  
 Gestion  
 Rédaction  
 Gestion des émoluments

### Gestion des émoluments et frais

Destinataire de la facture

Reprise des données originales **COPIER LES DONNÉES**

Services

Consultation communale

Service	Émoluments	Données originales	Justification
ECA - Etablissement cantonal d'assurance immobilière et de prévention *	<input type="text" value="125.00"/>	125.00	

Émoluments et frais de l'autorité compétente

Libellé	Émoluments	
<input type="text" value="Ouverture du dossier"/>	<input type="text" value="50.00"/>	Émoluments de l'AC 1
<input type="text" value="Décision"/>	<input type="text" value="100.00"/>	Émoluments de l'AC 2
<input type="text" value="Frais"/>	<input type="text" value="10.00"/>	Émoluments de l'AC 3

Ajouter / supprimer émoluments de l'AC **+ AJOUTER ÉMOLUMENT DE L'AC 4** **☒ SUPPRIMER ÉMOLUMENT DE L'AC 3**

Total

ENREGISTRER FACTURER

## 3. Accès aux documents

L'autorité compétente sélectionne, en plus de la décision, les documents devant être annexés à la décision sur la page Validation des documents de l'onglet *Accès aux documents*.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

N° de dossier :	2020-0004-S	Commune :	Le Bémont (JU)	PDF des formulaires principaux
Description de l'ouvrage :	Cabanon de jardin Exemple pour formation	N° bien-fonds (Parcelle) :	40	PDF des formulaires spécifiques
Type de procédure :	Procédure Simplifiée	Requérant :	Testeur Test	Portail cartographique
Etat de la demande :	Rédaction décision communale	Dérogation :	Non	

### Validation des documents

Veuillez valider les documents à mettre à disposition de l'auteur du projet et éventuellement d'un tiers :

**Documents**

Liste des documents

- Formulaires principaux
  - Formulaires principaux
    - 03.04.2020 08:33 Formulaires principaux
- Formulaires spécifiques
  - Environnement - Evacuation des eaux
    - 03.04.2020 08:33 Environnement - Evacuation des eaux

**VALIDER LA SÉLECTION**

**Valider la sélection** affiche une fenêtre avec des options détaillées et un lien pour télécharger tous les documents validés.

**Validation de l'accès aux documents**

La sélection des documents doit être :

1. Enregistrée et la liste des documents validés doit être notifiée à l'auteur du projet avec le bouton « Notifier l'ADP » ;
2. Enregistrée sans être notifiée à l'auteur du projet avec le bouton « Enregistrer » ;
3. Abandonnée ou poursuivie sans être enregistrée avec le bouton « Annuler ».

 Télécharger les documents validés



Il n'est pas judicieux d'utiliser le bouton **Notifier l'ADP** car l'ADP sera notifié lors de l'envoi de la décision avec le bouton **Envoyer la décision**.

#### 4. Gestion

L'autorité compétente gère l'état et les dates liées à la décision.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

DÉCISION COMMUNALE  
 Gestion  
 Rédaction  
 Gestion des émoulements  
 FORMULAIRES PRINCIPAUX  
 FORMULAIRES SPÉCIFIQUES  
 ROC  
 DOCUMENTS  
 ACCÈS AUX DOCUMENTS  
 PUBLICATION  
 CONSULTATION COMMUNALE  
 OPPOSITIONS  
 DEMANDES DE COMPLÈMENTS  
 DÉCISIONS INCIDENTES  
 INFORMATIONS INTERNES  
 ACCÈS AU DOSSIER  
 RESPONSABLE  
 JOURNAL DES NOTES  
 CARTE GÉOGRAPHIQUE  
 SYNTHÈSE  
 HISTORIQUE  
 JUSTIFICATION DE RETOUR

N° de dossier : 2019-00011-0  
 Description de l'ouvrage : Construction d'une LIAPE  
 Type de procédure : Procédure Ordinaire  
 Etat de la demande : Rédaction décision communale

Commune : Haute-Savoie  
 N° bien-fonds (Parcelle) : 493  
 Requérant : Utilisateur test Utilisateur test  
 Dérogation : Non

PDF des formulaires principaux  
 PDF des formulaires spécifiques  
 Portail cartographique

Transition réussie

### Gestion de la décision

État de la décision \*

Date de la décision \*

Date d'entrée en force \*  +40

Date de validité du permis \*

Permis limité

Décision en format PDF \*  [parac décision finale - octroi permis.pdf](#)

ENREGISTRER ◀ CONSULTATION COMMUNALE ▶ ENVOYER LA DÉCISION



Avec le bouton **Envoyer la décision**, la décision électronique est immédiatement communiquée au requérant. Il faut donc différer son utilisation si l'autorité compétente souhaite encaisser la facture avant d'envoyer la décision par courrier et électroniquement.

**Envoyer la décision** doit être confirmé et le dossier passe en État [Permis octroyé](#) ou [Permis refusé](#).



Lorsque la décision a été envoyée au requérant, il en est notifié. Voir aussi [Annexe 1 : notifications](#).

## Permis octroyé

La commune peut gérer le permis sur la page *Début des travaux et validité prolongée* notamment les possibles changements d'État du permis avec les boutons :

- **Recours** : gérer un recours déposé contre la décision sur opposition ou si l'ADP s'oppose au permis qui lui a été accordé ;
- **Permis annulé** : annuler le permis en raison de droit supérieur. Ce cas est très rare ;
- **Permis en exécution** : permis en exécution lorsque les travaux ont débuté.

## Permis refusé

Lorsque l'autorité compétente a refusé le permis de construire il est possible de gérer un éventuel recours avec **Recours**.

## Recours

Cet État du permis concerne deux cas de figure qui, par souci de simplification, sont traités sous le terme « recours » à savoir :

1. Le projet n'a pas fait l'objet d'opposition durant le dépôt public, mais le requérant s'oppose à une ou plusieurs conditions du permis. Dans les faits, il s'agit d'une opposition qui doit être traitée par l'autorité compétente.

2. Le projet a fait l'objet d'opposition(s) qui n'ont pas pu être levées en séances de conciliation. Partant, l'AC a rendu une décision sur opposition avec octroi ou refus du permis sollicité. Les opposants ont fait recours contre la décision rendue auprès du TPI.

La page *Recours contre la décision* comprend deux parties :

- *Instances impliquées* : pour gérer chaque instance au fur et à mesure de leur intervention dans la procédure.
- *Liste des recours* : pour gérer les recours et leur statut.  
Le symbole + toute à droite permet d'ajouter un recours.

A l'état *Recours*, les boutons suivants sont disponibles :

- **Enregistrer** : pour enregistrer la page *Recours contre la décision* ;
- **Permis refusé** : si la dernière décision entrée en force conclut au refus du permis ;
- **Permis octroyé** : si la dernière décision entrée en force conclut à l'octroi du permis ;
- **Permis annulé** : en raison de droit supérieur, le permis octroyé est annulé. Ce cas est très rare.



Pour passer en état Permis refusé, Permis octroyé ou Permis annulé, il ne doit plus y avoir de recours avec le statut « En cours » et *Entrée en force* doit avoir été cochée.

### Permis annulé

En raison de droit supérieur, le permis octroyé est annulé par une instance supérieure (p.ex. un permis est octroyé pour la construction d'un bâtiment mais la parcelle concernée doit être déclassée de la zone à bâtir car la Confédération a prévu le passage d'une autoroute).

### Dossier suspendu

Un dossier peut être suspendu si, au cours de la procédure et dès l'état Examen technique, le requérant en fait la demande, ou si l'AC doit suspendre la procédure jusqu'à droit connu d'une autre procédure parallèle à celle du permis de construire. L'AC doit passer par l'option [Décisions incidentes](#) pour suspendre le dossier.

### Dossier annulé

Le requérant demande le classement de son dossier avant la fin de la procédure et le rendu de la décision finale. Le dossier doit être passé en état annulé avec l'option [Décisions incidentes](#).

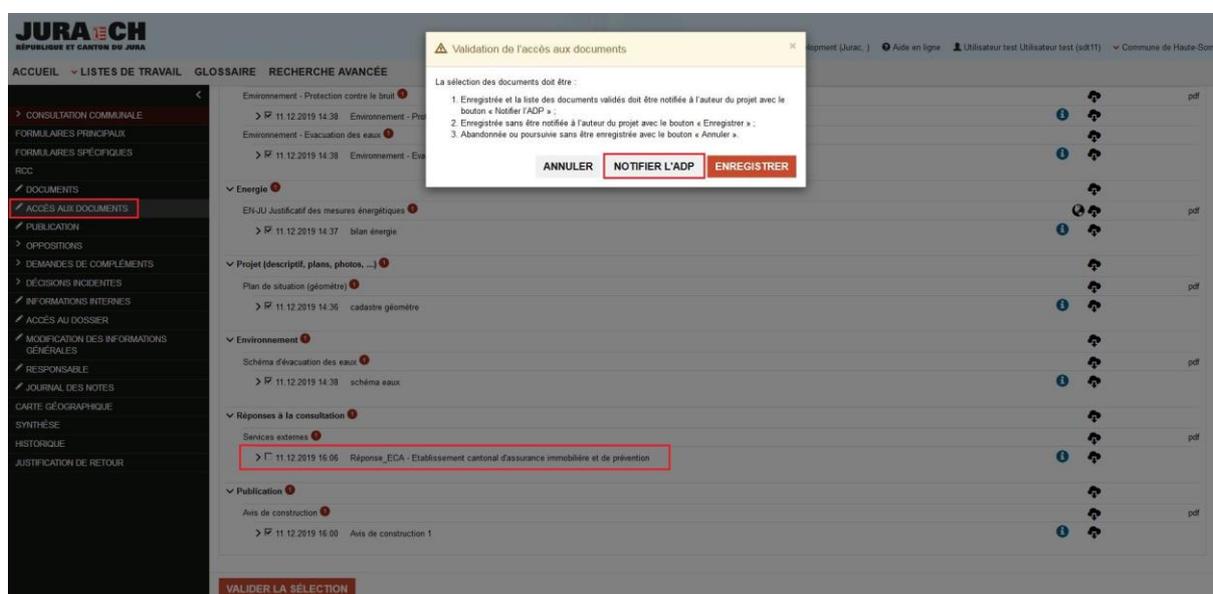
## Options – onglets du menu latéral gauche

Les boutons en bas de page nécessaires à la progression du dossier figurent sur la page du premier onglet ou sous-onglet mis en évidence par un fond rougeâtre.

### Accès aux documents

Cette fonction permet de donner l'accès à un document déposé par un service à l'auteur du projet ou à un tiers.

1. *Accès aux documents* ;
2. Sélectionner le(s) document(s) à rendre accessible ;
3. **Valider la sélection** à confirmer avec l'option adéquate ;
4. **Notifier l'ADP** pour notifier l'ADP et l'inviter prendre connaissance des documents portés à sa connaissance.



### Publication

La publication et le dépôt public sont réalisés par l'autorité communale. Un dossier peut faire l'objet de plusieurs publications. La publication peut être gérée dès que le dossier est État Préparation consultation communale / SPC.

1. *Publication* ;
2. **Créer une publication** ;
3. Remplir la page *Publication* ;
  - a. **Enregistrer** enregistre la page ou ;
  - b. **Publier** enregistre et fige la page lorsque l'affichage public suffit ou ;
  - c. **Publier et envoyer au JO** enregistre et fige la page lorsque l'avis doit être publié au Journal Officiel. Ce bouton anticipe un prochain développement de JURAC.



**Reprise des données du dossier** permet de remplir les différents champs de l'avis de construction. Tous les champs peuvent être modifiés.



Les éventuelles modifications sont appliquées uniquement pour l'avis de construction et pas dans les formulaires.

ACCUEIL LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

CONSULTATION COMMUNALE  
FORMULAIRES PRINCIPAUX  
FORMULAIRES SPÉCIFIQUES  
RDC  
DOCUMENTS  
ACCÈS AUX DOCUMENTS  
PUBLICATION **91 AC - commune**  
OPPOSITIONS  
DEMANDES DE COMPLÈMENTS  
DÉCISIONS INCIDENTES  
INFORMATIONS INTERNES  
ACCÈS AU DOSSIER  
MODIFICATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
RESPONSABLE  
JOURNAL DES NOTES  
CARTE GÉOGRAPHIQUE  
SYNTHÈSE  
HISTORIQUE  
JUSTIFICATION DE RETOUR

N° de dossier : 2019-00011-0  
Description de l'ouvrage : Construction d'une UAPE  
Type de procédure : Procédure Ordinaire  
Etat de la demande : Consultation communale

Commune : Haute-Somme  
N° bien-fonds (Parcelle) : 493  
Requérant : Utilisateur test Utilisateur test  
Dérogation : Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Portail cartographique

### Publication

Publication au Journal officiel \*  Oui  Non

Date de parution du JO \* 18 12 2019

Début de la publication \* 20 12 2019

Durée de la publication \* 30

Échéance de la publication \* 20 01 2020

Lettre aux voisins \*  Oui  Non

Pose des gabarits exigée \*  Oui  Non

**REPRISE DES DONNÉES DU DOSSIER**

Commune \* Haute-Somme

Requérant(s) \* Utilisateur test Utilisateur test, Rue des Moulins 2, 2900 Delémont

Auteur de projet \* Utilisateur test Utilisateur test, Rue des Moulins 2, 2900 Delémont

ENREGISTRER PUBLIER ET ENVOYER AU JO

Dans la liste des publications, deux symboles apparaissent en fonction de l'État de la publication dans les colonnes *Publication* et *Contrôle* :

-  indique que la publication ou son contrôle sont modifiables ;
-  indique que la publication ou son contrôle sont figés car publier ou contrôler.
-  dans la colonne *Actions* permet de supprimer la publication.

ACCUEIL LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

CONSULTATION COMMUNALE  
FORMULAIRES PRINCIPAUX  
FORMULAIRES SPÉCIFIQUES  
RDC  
DOCUMENTS  
ACCÈS AUX DOCUMENTS  
PUBLICATION **91 AC - commune**  
OPPOSITIONS  
DEMANDES DE COMPLÈMENTS  
DÉCISIONS INCIDENTES  
INFORMATIONS INTERNES  
ACCÈS AU DOSSIER  
MODIFICATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
RESPONSABLE  
JOURNAL DES NOTES  
CARTE GÉOGRAPHIQUE  
SYNTHÈSE  
HISTORIQUE  
JUSTIFICATION DE RETOUR

N° de dossier : 2019-00011-0  
Description de l'ouvrage : Construction d'une UAPE  
Type de procédure : Procédure Ordinaire  
Etat de la demande : Consultation communale

Commune : Haute-Somme  
N° bien-fonds (Parcelle) : 493  
Requérant : Utilisateur test Utilisateur test  
Dérogation : Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Portail cartographique

### Liste des publications

Début de la publication	Échéance de la publication	Publication	Contrôle de la publication	État	Actions
20 12 2019	20 01 2020			Publiée et envoyée au JO	

## Oppositions

La commune et l'autorité compétente gèrent les oppositions au projet avec l'onglet *Oppositions* affiché dès que le dossier est en État Préparation consultation :

- *Liste des oppositions* : pour gérer les oppositions ;
- *Liste des séances de conciliations* : pour gérer les séances de conciliation.

Pour déposer une opposition :

1. *Liste des oppositions* ;

2. **Nouvelle opposition** et compléter la page et déposer le PDF de l'opposition ;
3. **Enregistrer.**



Une notification est envoyée au requérant à chaque fois qu'une opposition à son projet est déposée.

Lorsque l'opposition a été traitée :

1. *Liste des oppositions* ;
2.  sélectionne l'opposition dans la liste et affiche ses informations ;
3. Changer ou non le statut de l'opposition ;
4. Déposer le PV de conciliation ;
5. **Enregistrer.**

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

N° de dossier :	2019-0011-0	Commune :	Haute-Somme
Description de l'ouvrage :	Construction d'une UAPE	N° bien-fonds (Parcelle) :	493
Type de procédure :	Procédure Ordinaire	Requérant :	Utilisateur test Utilisateur test
Etat de la demande :	Consultation communale	Dérogation :	Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Portail cartographique

**Nouvelle opposition**

Type d'opposition\* : Opposition

Date de l'envoi postal\* : 12.12.2019

Motif : motif de l'opposition

Opposant\* : M. Xyz

Adresse : Rue de ... 28

Opposition retirée\* :  Non  Oui

Documents\* : [Parcourir...](#) jurac opposition pdf

\* Champ obligatoire

**ENREGISTRER**

Pour gérer une séance de conciliation :

1. *Liste des séances de conciliations* ;
2. **Nouvelle séance** et compléter la page et déposer le PV de la séance ;
3. Sélectionner les oppositions traitées lors de cette séance ;
4. **Enregistrer.**

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

N° de dossier :	2019-0011-O	Commune :	Haute-Sorne
Description de l'ouvrage :	Construction d'une UAPE	N° bien-fonds (Parcelle) :	493
Type de procédure :	Procédure Ordinaire	Requérant :	Utilisateur test Utilisateur test
Etat de la demande :	Consultation communale	Dérogation :	Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Partail cartographique

**Nouvelle séance**

Date de la séance \* 17.12.2019

Procès-verbal

B I U S  

résumé PV (facultatif)

Documents \*

jurac pr conciliation 2.pdf

Oppositions non retirées

Oppositions retirées

Commentaire

\* Champ obligatoire  
Seules les oppositions concernées seront sélectionnées.

ENREGISTRER

## Demande de compléments

La commune peut inviter l'ADP à compléter son dossier avec cette fonctionnalité. 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

### Gestion de mes demandes de compléments

Ajouter une demande de compléments

État \* En cours

Date de la demande de compléments \* 11.12.2019

Délaï \* 10.12.2019

Contenu \*

veuillez nous transmettre...

\* Champ obligatoire

Documents manquants ou à compléter

> Energie

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

Descriptif du projet + pdf

Plan de situation (géométrie) + pdf

Plans des aménagements extérieurs + pdf

Plan des niveaux + pdf

ENREGISTRER

## Décisions incidentes

Les décisions incidentes sont des décisions rendues par l'autorité compétente avant ou après la décision finale (p.ex. début anticipé des travaux, suspension du dossier, demande d'expertise, modification du permis de construire, etc.).

L'onglet *Décisions incidentes* comprend trois sous-onglets :

- *Consultation* : consulter des services avant de rendre la décision incidente ;
- *Gestion* : gérer les informations et documents de la décision incidente ;
- *Rédaction* : rédiger la décision incidente. A noter que ceci peut aussi être fait hors JURAC.

Une fois les réponses de l'éventuelle consultation connues et la décision rédigée et signée :

1. **Créer une décision** dans la page du sous-onglet *Gestion*.
2. Sélectionner le bouton adéquat en fonction de la décision incidente rendue
  - a. **Enregistrer** Enregistre la page Décisions incidentes ;
  - b. **Dossier annulé** Passe le dossier en État Dossier annulé ;
  - c. **Dossier suspendu** Passe le dossier en État Dossier suspendu.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

N° de dossier :	2019-0011-0	Commune :	Haute-Sorne
Description de l'ouvrage :	Construction d'une UAPE	N° bien-fonds (Parcelle) :	493
Type de procédure :	Procédure Ordinaire	Requérant :	Utilisateur test Utilisateur test
Etat de la demande :	Consultation communale	Dérogation :	Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Portail cartographique

### Gestion

**Décision incidente**

Etat de la décision :

Type de décision \* :

Date de la décision :

Emoluments :

Remarques :

Documents \* :

\* Champ obligatoire

ENREGISTRER DOSSIER ANNULÉ DOSSIER SUSPENDU

3. Rendre la décision incidente visible à l'ADP avec l'onglet [Accès aux documents](#).



Le dossier annulé ou suspendu n'apparaît plus dans les listes de travail. Une recherche est nécessaire.

### Informations internes

Cet onglet permet d'indiquer une référence interne (numérotation propre à la commune) limitée à 20 caractères, espaces compris. Des recherches peuvent être réalisées avec cette valeur.

### Accès au dossier

Grâce à cet onglet, l'autorité compétente ou l'auteur du projet peuvent donner un accès au dossier à un tiers (requérant, avocat, ...). Celui-ci doit être au bénéfice d'une SwissID vérifiée et peut uniquement consulter le dossier en lecture et seulement les documents visibles par l'ADP.

La création d'un accès au dossier se réalise par :

1. **Créer un accès** dans la page Accès au dossier
2. Saisir les informations du tiers et **Enregistrer**. JURAC envoie par courriel un code à saisir par le tiers.
3. Sélectionner une des deux options suivantes dans la colonne *Actions* lorsque JURAC informe par mail que le tiers a saisi le code :
  - le symbole ✓ permet de valider l'accès ;
  - le symbole ✗ permet de refuser l'accès.



Voir également le [tutoriel](#) disponible sur le site <https://www.jura.ch/jurac>.

## Responsable

Par défaut, tous les dossiers arrivent au « premier niveau » de chaque entité [en principe, l'administration communale]. À tout moment de la procédure, un responsable peut être désigné grâce à l'option *Responsable*. Une liste déroulante affiche tous les collaborateurs de la commune ayant un accès à JURAC.



Attention, à partir du moment où un dossier a été attribué à un responsable, il n'apparaît plus dans les listes de travail « premier niveau » de la commune mais uniquement dans celles du collaborateur désigné. Il est toutefois toujours possible d'accéder au dossier (p.ex. en cas d'absence du collaborateur) en recherchant le dossier par une recherche rapide ou une [Recherche avancée](#).

## Journal des notes

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

## Carte géographique

Cet onglet affiche la localisation du projet avec le curseur tel que positionné par l'ADP.

## Synthèse

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

## Historique

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

## Justification de retour

Lors des [Examen formel](#) ou [Examen technique communal](#), la commune peut renvoyer le dossier électronique à l'ADP s'il est largement lacunaire ou incorrect grâce à **Dossier incorrect**. Une fenêtre s'ouvre pour saisir la justification de retour. L'onglet *Justification de retour* affiche le(s) renvoi(s) effectué(s).



Un dossier renvoyé est considéré comme un dossier à élaborer et l'ADP devra repasser par toutes les étapes. Ses saisies précédentes sont toutefois sauvegardées. Il est recommandé d'utiliser cette option avec parcimonie notamment si une demande de compléments peut suffire.



L'auteur du projet est notifié du changement d'état du dossier. Voir également [Annexe 1 : notifications](#).

ACCUEIL > LISTES DE TRAVAIL GLOSSAIRE RECHERCHE AVANCÉE

**RCC (PARTIE « PROJET »)**

FORMULAIRES PRINCIPAUX  
FORMULAIRES SPÉCIFIQUES  
DOCUMENTS  
ACCÈS AUX DOCUMENTS  
DEMANDES DE COMPLÈMENTS  
DÉCISIONS INCIDENTES  
INFORMATIONS INTERNES  
ACCÈS AU DOSSIER  
MODIFICATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES  
RESPONSABLE  
JOURNAL DES NOTES  
ÉDITEUR  
CARTE GÉOGRAPHIQUE  
SYNTHÈSE  
HISTORIQUE  
**JUSTIFICATION DE RETOUR 1**

N° de dossier : 2019-00005-0  
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 : Examen technique communal

Commune : Porendray  
N° bien-fonds (Parcelle) : 1712  
Requérant : Jean-Claude Juillerat  
Dérégulation : Non

PDF des formulaires principaux  
PDF des formulaires spécifiques  
Portail cartographique

Transition réussie

**Informations relatives au règlement communal sur les constructions (RCC)**

Unité	Auteur du projet			Commune	Autorité compétente		
	Plan concerné	Règle applicable	Projet	Règle applicable	Projet	Confirme	Non confirme
<b>Règlement communal sur les constructions (RCC)</b>							
<b>Plan spécial (PS)</b>							
<b>REPRISE DES VALEURS DE L'AUTEUR DU PROJET</b>							
IBUS minimal y.c. report(s) d'indice	<input type="checkbox"/>	0.40	0.50	0.40	<input type="text" value="0.50"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IBUS maximal y.c. report(s) d'indice	<input type="checkbox"/>	0.80	0.50	0.80	<input type="text" value="0.50"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Report(s) d'indice			Non			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/>
Hauteur totale (ht)	<input type="checkbox"/>	12.00	10.00	12.00	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hauteur de façade	<input type="checkbox"/>	10.00	8.00	10.00	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Longueur de fourrage	<input type="checkbox"/>	15.00	13.57	15.00	<input type="text" value="13.57"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ENREGISTRER < DOSSIER INCORRECT < EXAMEN FORMEL > PRÉPARATION CONSULTATION COMMUNALE

## 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, c'est l'adresse de celui-ci qui sera utilisée.

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	<i>Le collaborateur : #Prénom# #Nom# accède pour la première fois à JURAC. Veuillez communiquer à l'administrateur JURAC par courriel à <a href="mailto:permis.sdt@jura.ch">permis.sdt@jura.ch</a> : - son courriel professionnel et au besoin - le service JURAC auquel il doit être rattaché. Sans cette information, le collaborateur ne pourra pas utiliser JURAC.</i>	Groupe COM

### Dossier électronique - envoi

Condition	Texte	A
Lorsque le dossier électronique est envoyé	<i>Le dossier électronique de demande de permis de construire a été envoyé à l'administration communale avec succès. Le dossier papier est à envoyer ou à déposer à l'administration communale.</i>	ADP COM

### Attente dossier papier

Condition	Texte	A
Lorsque le dossier papier n'est pas déposé après quelques temps	<i>Le dossier de demande de permis de construire a été envoyé avec succès à l'administration communale par l'application JURAC le #date d'envoi à la commune#. Afin de pouvoir y donner suite, le dossier papier doit encore être déposé ou envoyé par courrier à l'administration communale.  Sans le dossier papier dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception électronique, l'administration communale supprimera le dossier de demande de permis de construire.</i>	ADP

### Dossier supprimé [attente dossier papier]

Condition	Texte	A
Le dossier papier n'a pas été déposé après 90 jours	<i>L'administration communale a supprimé le dossier de demande de permis de construire. Le dossier papier n'a pas été réceptionné dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception du dossier électronique.</i>	ADP

## Examen formel

Condition	Texte	A
Le dossier papier a été déposé	L'administration communale a réceptionné le dossier papier de la demande de permis de construire. Le dossier de demande de permis de construire porte le n° #N° de dossier#.	ADP
Le dossier papier a été déposé par l'ADP et le requérant est informé	L'administration communale accuse réception du dossier de demande de permis de construire pour lequel vous êtes requérant.  <b>Les prochaines étapes du processus sont :</b> - Examen du dossier; - Consultation des services en parallèle à la publication et au dépôt public; - Coordination des réponses, éventuellement des oppositions; - Élaboration de la décision; - Communication de la décision; - Entrée en force du permis de construire.  La durée de traitement des étapes du dossier de demande de permis de construire peut être influencée par un dossier incomplet, complexe, des jours fériés ou encore des oppositions. De plus amples informations peuvent être obtenues sous <a href="https://www.jura.ch/DEN/SDT/Permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire.html">https://www.jura.ch/DEN/SDT/Permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire.html</a> Les prochaines étapes feront l'objet d'une information.  Un accès au dossier est possible si vous disposez d'un accès au Guichet Virtuel de l'administration cantonale et que vous demandez un code d'accès à l'auteur du projet ou à l'autorité compétente.	Requérant

## Examen formel - rappel

Condition	Texte	A
Dossier reste plus de 10 jours en Examen formel	L'examen formel du dossier de demande de permis de construire doit être réalisé.	COM

## Examen formel - retour

Condition	Texte	A
Dossier incorrect est cliqué par SPC (examen technique)	Le dossier de demande de permis de construire a été renvoyé électroniquement selon les motifs à consulter sous l'ongle "Justification de retour".	COM

## Examen technique communal

Condition	Texte	A
Dossier passe en Examen technique communal	La commune est l'autorité compétente pour le dossier de demande de permis de construire.	ADP

## Examen technique SPC/Communal - rappel

Condition	Texte	A
Dossier reste plus de 10 jours en Examen technique	L'examen technique du dossier de demande de permis de construire doit être réalisé.	AC (COM ou SPC)

## Changement d'état Examen formel à Examen technique SPC

Condition	Texte	A
Dossier passe en Examen technique SPC	La section des permis de construire de l'administration cantonale est l'autorité compétente. Le dossier électronique lui a été transmis avec succès.	ADP

## Justification de retour

Condition	Texte	A
Dossier incorrect est cliqué par la commune	Le dossier de demande de permis de construire n'est pas correct et a été renvoyé électroniquement. Les motifs du renvoi sont à consulter sous l'onglet "Justification de retour".	ADP COM ≠ AC

## Demande de compléments

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

## Demande de compléments – réponse

Condition	Texte	A
ADP a répondu à la demande de compléments	Le dossier de demande de permis de construire a reçu le complément demandé.	Utilisateur qui a fait la demande

## Demande de compléments – en retard

Condition	Texte	A
ADP n'a pas répondu dans le délai à la demande de compléments	Le dossier de demande de permis de construire n'a pas reçu le complément demandé dans le délai imparti.	Utilisateur qui a fait la demande

## Préparation consultation communale/SPC

Condition	Texte	A
Dossier passe en Préparation consultation communale	Le dossier de demande de permis de construire a passé l'étape "Examen du dossier".  Les prochaines étapes du processus sont : - Consultation des services en parallèle à la publication et au dépôt public; - Coordination des réponses, éventuellement des oppositions; - Élaboration de la décision; - Communication de la décision; - Entrée en force du permis de construire.  La durée de traitement des étapes du dossier de demande de permis de construire peut être influencée par un dossier incomplet, complexe, des jours fériés ou encore des oppositions. De plus amples informations peuvent être obtenues sous <a href="https://www.jura.ch/DEN/SDT/Permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire.html">https://www.jura.ch/DEN/SDT/Permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire.html</a> Les prochaines étapes feront l'objet d'une information.	Requérant

## Préparation consultation communale/SPC - rappel

Condition	Texte	A
Dossier reste plus de 10 jours en Préparation consultation	Le dossier de demande de permis de construire doit être mis en consultation.	AC

## Réponse à la consultation - action

Condition	Texte	A
Service a répondu avec "réponse défavorable", "activer un service ultérieur" et "demande de prolongation"	Le service a répondu à la consultation avec le genre : #réponse#. 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).	Destinataire de la réponse

## Consultation SPC/Communale

Condition	Texte	A
Dossier passe en consultation communale / SPC	<p>Le dossier de demande de permis de construire a passé les étapes "Consultation des services en parallèle à la publication et au dépôt public" et "Coordination des réponses, éventuellement des oppositions".</p> <p>Les prochaines étapes du processus sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration de la décision;</li> <li>- Communication de la décision;</li> <li>- Entrée en force du permis de construire.</li> </ul> <p>La durée de traitement des étapes du dossier de demande de permis de construire peut être influencée par un dossier incomplet, complexe, des jours fériés ou encore des oppositions. De plus informations peuvent être obtenues sous <a href="https://www.jura.ch/DEN/SDT/Permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire.html">https://www.jura.ch/DEN/SDT/Permis-de-construire/Demande-de-permis-de-construire.html</a></p> <p>Les prochaines étapes feront l'objet d'une information.</p>	requérant

## Consultation - rappel

Condition	Texte	A
Dossier reste plus de 10 jours après la fin de la consultation	La consultation est échue depuis 10 jours sans que le traitement du dossier se poursuive.	AC

## Publication et dépôt public

Condition	Texte	A
Passage Examen technique SPC à Préparation consultation SPC	La publication et le dépôt public sont à organiser pour le dossier de demande de permis de construire.	COM
Publication est Publier ou Publier et envoyer au JO	Le dossier de demande de permis de construire sera publié et déposé publiquement à l'administration communale le #début de la publication#. Les gabarits doivent être posés dès le début de la publication et maintenus en place jusqu'à l'entrée en force de la décision.	Requérant ADP

## Publication et dépôt public - rappel

Condition	Texte	A
Si aucune publication n'est pas Publier ou Publier au JO 5 jours après passage Préparation consultation SPC/Communale à Consultation SPC/Communale	La publication et le dépôt public sont à organiser pour le dossier de demande de permis de construire.	COM

## Opposition au projet

Condition	Texte	A
Enregistrement opposition	Une opposition au projet de demande de permis de construire a été enregistrée et peut être consultée sous l'onglet "Oppositions". Au terme de la publication et lorsque tous les services auront répondu, l'autorité compétente organisera, au besoin, des pourparlers de conciliation.	Requérant ADP

## Séance de conciliation

Condition	Texte	A
Enregistrement PV conciliation	Des pourparlers de conciliation ont eu lieu pour le traitement des oppositions. Les procès-verbaux peuvent être consultés à la rubrique "Liste des séances de conciliation" sous l'onglet "Oppositions".	Requérant ADP

## Rédaction de la décision

Condition	Texte	A
Passage Consultation SPC/Communale à Rédaction communale/SPC	L'autorité compétente dispose des autorisations et des documents utiles pour rendre prochainement la décision sur le dossier de demande de permis de construire.	ADP COM ≠ AC

## Rédaction de la décision - rappel

Condition	Texte	A
Dossier reste plus de 30 j. en état Rédaction décision SPC/Communale	La rédaction de la décision est à réaliser.	AC

## Décision de l'autorité compétente

Condition	Texte	A
Dossier passe en Rédaction décision communale / SPC	Le dossier de demande de permis de construire a passé les étapes "Elaboration de la décision" et "Communication de la décision". La dernière étape est l'entrée en force de la décision 30 jours après la notification de la décision. Lorsque le permis de construire est octroyé, les travaux ne peuvent pas débuter avant l'entrée en force de la décision. Toutefois, une demande de début anticipé des travaux peut être sollicitée auprès de l'autorité compétente. La date de début des travaux doit être communiquée à l'administration communale.	Requérant
Envoyer la décision est cliqué et changement d'état réalisé	L'autorité compétente a rendu la décision pour le dossier de demande de permis de construire. La décision et ses annexes ont été envoyées par courrier et elles peuvent être consultées sous l'onglet "Documents". La décision entrera en force 30 jours après avoir été rendue et les travaux ne pourront pas débuter avant. Une demande de début anticipé des travaux peut être sollicitée auprès de l'autorité compétente. La date de début des travaux doit être communiquée à l'administration communale.	ADP COM ≠ AC

## Recours contre la décision

Condition	Texte	A
Enregistrer du formulaire recours est cliqué (création du recours)	Un recours a été déposé contre une décision. Le document peut être consulté sous l'onglet "Recours".	Requérant ADP COM ≠ AC

## Jugement sur recours

Condition	Texte	A
Permis refusé ou permis octroyé ou permis annulé est cliqué et statut du recours « en cours »	Un jugement sur recours a été rendu. Le document peut être consulté sous l'onglet "Recours".	Requérant ADP COM ≠ AC

### Permis entrée en force

Condition	Texte	A
5 j. après la date d'entrée en force (décision/recours)	Le permis de construire est entré en force.	COM

### Début des travaux

Condition	Texte	A
60 j. après la date d'entrée en force – décision/recours et état Permis octroyé SPC/communal	Le permis de construire est entré en force depuis 60 jours. La date de début des travaux doit être communiquée à l'administration communale.	Requérant ADP COM

### Fin prévue des travaux

Condition	Texte	A
Lorsque la fin prévue des travaux est dépassée	Selon la durée prévue des travaux du dossier de permis de construire, les travaux devraient être terminés. La fin des travaux doit être communiquée à l'administration communale et quelques documents doivent être retournés aux instances concernées.	Requérant ADP COM

### Validité du permis de construire

Condition	Texte	A
Lorsque la date de validité du permis échoit dans 15 jours	La validité du permis de construire arrivera à échéance le #Date de validité du permis - Décision ou Recours#. La validité du permis de construire peut être prolongée d'une année au plus moyennant une demande de prolongation à déposer auprès de l'autorité compétente. La date de début des travaux doit être communiquée à l'administration communale."	Requérant ADP COM

### Validité du permis de construire - prolongation

Condition	Texte	A
Lorsque la date de validité a été prolongée et qu'elle échoit dans 15 jours	La validité du permis de construire arrivera à échéance le #date de validité du permis - Prolongation#. Cette validité ne peut plus être prolongée.	Requérant ADP COM

### Validité du permis de construire limité

Condition	Texte	A
Lorsque la date du permis limité échoit dans 15 jours.	Le permis limité arrivera à échéance le #échéance du permis limité#	Requérant ADP COM

### Permis de construire échoué

Condition	Texte	A
Lorsque la date de validité du permis est échue depuis 5 jours.	Le projet n'a pas débuté avant l'échéance de la validité du permis de construire. Le permis de construire n'est plus valable.	Requérant ADP

### Accès aux documents

Condition	Texte	A
AC donne accès à un document	L'autorité compétente a actualisé la liste des documents portés à votre connaissance selon l'énumération ci-dessous. Ces documents peuvent être consultés sous l'onglet "Documents". #Liste des documents validés#	Requérant ADP

### Accès au dossier - code

Condition	Texte	A
Code d'accès généré et envoyé au tiers	L'accès au dossier de demande de permis de construire nécessite de saisir le code #code d'accès# sous "Saisir un code d'accès" de la prestation JURAC. Ensuite, l'accès au dossier sera validé sous 48 heures.	tiers

### Accès au dossier - rappel

Condition	Texte	A
Code d'accès n'a pas été utilisé 5 jours avant l'échéance	Le code d'accès au dossier n'a pas encore été saisi et sera échu dans 5 jours.	tiers

### Accès au dossier - validation

Condition	Texte	A
Code d'accès saisi par le tiers	Le code d'accès au dossier de demande de permis de construire et les données du tiers doivent être validés.	Utilisateur qui a créé l'accès

### Accès au dossier - confirmation

Condition	Texte	A
Code d'accès validé	L'accès au dossier de demande de permis de construire est validé.	tiers

### Accès au dossier - refus

Condition	Texte	A
Accès à un dossier refusé	L'accès au dossier de demande de permis de construire a été refusé au motif de : #motif de refus#	tiers

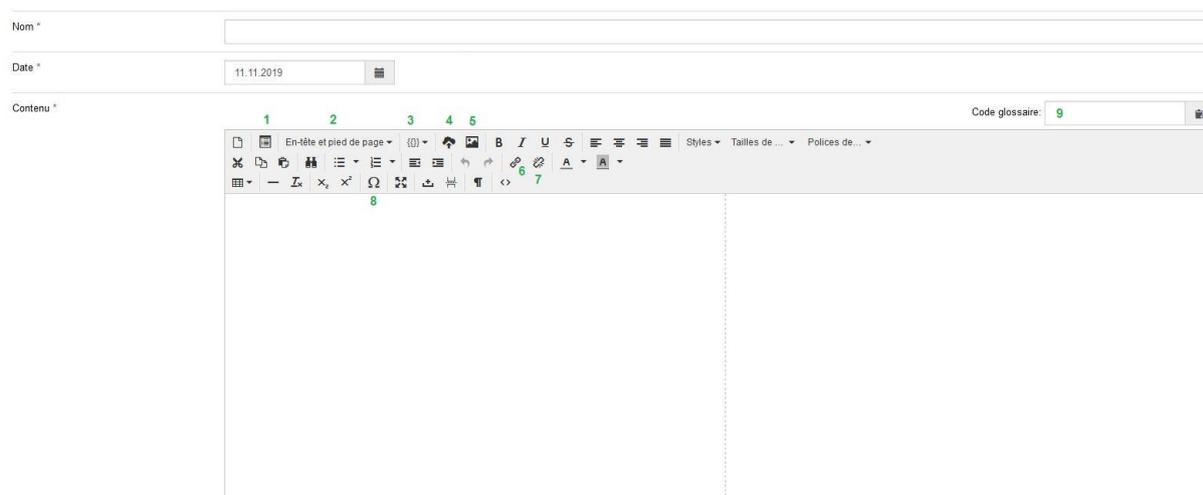
### Accès au dossier - annulation

Condition	Texte	A
Accès à un dossier annulé	L'accès au dossier de demande de permis de construire est annulé au motif de : #motif d'annulation#	tiers

## Annexe 2 : éditeur de texte

Un éditeur de texte est disponible pour la rédaction de différents documents (décision incidente, décision finale, etc.). Il offre des fonctionnalités enrichies (gras, italique, style, couleur, etc.), l'ajout de tableau, images, etc. De plus, il est possible d'utiliser le glossaire propre à l'entité et d'utiliser des balises. 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. Insertion d'une image
5. Liste des images
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

## Annexe 3 : Processus et tâches principales

