

MODE D'EMPLOI JURAC REQUÉRANTS/AUTEURS DU PROJET



Table des matières

Lexique et légende utilisés	3
Lexique	3
Légende	3
Accueil	4
Élaborer un dossier de demande de permis de construire	6
Informations générales	6
Ouvrage	6
Suivant enregistre et vérifie la page puis passe à l'étape suivante.	7
Bien-fonds	7
Sélection des formulaires spécifiques	8
Élaboration formulaires spécifiques	9
Gestion des documents	10
Résumé	10
Suivre un dossier de demande de permis de construire	12
Répondre à une demande de compléments	12
Options - onglets du menu latéral gauche	14
Formulaires principaux	14
Formulaires spécifiques	14
Documents	14
> Consultation SPC/Communale	14
> Oppositions	15
Demandes de compléments	15
Informations internes	15
Accès au dossier	15
Responsable	16
Carte géographique	16
Synthèse	16
Justification de retour	16

Lexique et légende utilisés

Lexique

AC	Autorité compétente
ADP	Auteur du projet
COM	Commune
DPC	Décret concernant le permis de construire
GV	Guichet virtuel
PAL	Plan d'aménagement local
PS	Plan spécial
RCC	Règlement communal sur les constructions
SPC	Section des permis de construire

Légende



Astuce



Attention



Notification



Modification possible ou action à réaliser



Valider l'accès au dossier



Refuser l'accès au dossier



Bulle d'aide



Affiche un lien Internet



Téléchargement



Réponse à une demande de complément par dépôt d'un document



Ajouter un document



Ajouter une nouvelle version d'un document

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

La présent mode d'emploi décrit les étapes à réaliser pour le dépôt d'une demande de permis de construire.

La prestation JURAC est disponible sous la rubrique Environnement / Constructions du guichet virtuel <https://guichet.jura.ch>.

Pour déposer une demande de permis de construire :

1. Sélectionner Gérer mes permis de construire
2. **Suivant** → la page Accueil s'affiche

The screenshot shows the JURAC website interface. At the top, there is a red navigation bar with a search bar, a home icon, a help icon, a mail icon, and a user profile icon labeled 'Profil privé'. On the left, there is a vertical menu with categories: Accueil, Culture et sport, Environnement / Constructions, Etat civil / Passeport, Formation / Enseignement, Impôts, Mobilité, Police, and Poursuites et faillites. The main content area is titled 'DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE' and contains two radio button options: 'Gérer mes permis de construire' (selected) and 'Accéder en lecture à un permis de construire'. Each option has a warning icon and a text box explaining the consequences. A red 'Suivant' button is located at the bottom right of the main content area.

Accueil

La page d'accueil permet la gestion de vos dossiers. La création d'un dossier de demande de permis de construire nécessite de :

1. Choisir entre la procédure simplifiée ou ordinaire en fonction de votre projet ;
2. **Créer le dossier** au dessous de la procédure choisie et ;
3. Confirmer votre choix ;
4. La page 1 *Informations générales* s'affiche.



En cas de doute, prendre contact avec la commune. Une fois la procédure sélectionnée, il n'est plus possible de modifier votre choix, un nouveau dossier devra être saisi.

Des liens rapides renvoient vers les aides, la foire aux questions ou encore les tutoriels de JURAC sous <https://jura.ch/jurac>.

La barre grisée supérieure offre les options suivantes :

- **Accueil** : afficher la page d'Accueil ;
- **Listes de travail** : Afficher des listes de vos dossiers selon :
 - *Mes dossiers* : Lister vos dossiers sauf ceux de la liste *Demande de compléments* ;
 - *Demande de compléments* : Lister vos dossiers avec une demande de compléments en cours.

- **Recherche** : Rechercher selon plusieurs critères dans tous vos dossiers.

Accueil

CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER

Procédure simplifiée

CRÉER LE DOSSIER >

La procédure simplifiée concerne des projets de peu d'importance dont le coût des travaux est inférieur à 100'000 francs sans le terrain ni les aménagements extérieurs, tels que couvert à voiture, cabane de jardin, serre, pergola, jardin d'hiver non chauffé, ouverture en façade ou toiture, mur de soutènement, clôture fixe, piscine et spa, changement de système de chauffage, cheminée ou poêle, abris pour petits animaux, etc. Elle concerne également les constructions qui ne sont pas établies à demeure (constructions mobilières) et les modifications du terrain en zone à bâtir et qui ne sont pas liées un projet de construction.

🔗 Art. 9 DPC

Demande générale de permis

La demande générale de permis concerne un projet d'une certaine importance ou d'une situation juridique pas claire. L'accord de l'autorité communale est nécessaire avant de créer une demande générale de permis avec la procédure ordinaire ci-dessus.

RECHERCHE RAPIDE

N° de dossier

Requérant (Raison sociale, nom, prénom)

Commune

N°(s) bien(s)-fonds

Saisir/sélectionner au moins un champ

RECHERCHE >

Liens rapides JURAC

- 🔗 Accueil
- 🔗 Requérant / auteur du projet
- 🔗 Commune
- 🔗 Services
- 🔗 Tutoriels (vidéos)
- 🔗 Bases légales

Élaborer un dossier de demande de permis de construire

Un dossier de demande permis de construire nécessite de compléter les quatre formulaires principaux.

Durant l'élaboration :

- le "mètre" (1) indique les différentes étapes de l'élaboration de votre demande ;
- le bandeau grisé supérieur (3) résume les éléments principaux du dossier et s'actualise au fur et à mesure ;
- toutes les questions suivies d'un astérisque rouge sont obligatoires (4) ;
- des informations complémentaires (4) sont disponibles avec le symbole  ;
- **Enregistrer** enregistre la page sans vérification ;
- **Suivant** enregistre et vérifie la page puis passe à l'étape suivante.



Le menu latéral gauche peut être réduit en cliquant sur la flèche (2).

Informations générales



Copier les données de l'utilisateur en cours permet de remplir les champs des points 1.1.1 Requêteur et 1.1.2 Auteur du projet avec les données de l'utilisateur du GV.

Suivant enregistre et vérifie la page puis passe à l'étape suivante.

Ouvrage

Avec ce formulaire, la localisation du projet et son genre sont renseignés.



Les opérations à réaliser pour positionner le projet sont détaillées sous  à la fin du titre 2.1 Localisation.



Récupérer les données du portail cartographique (3) complète automatiquement les champs de localisation.

 Dans le cas d'un bâtiment existant, il faut sélectionner son adresse dans la liste déroulante de *Rue + n°*. Pour un nouveau bâtiment, il ne faut rien sélectionner.

+Ajouter parcelle supplémentaire impliquée pour saisir toutes les parcelles sur lesquelles le projet est prévu.

+Ajouter genre d'intervention pour saisir toutes les interventions prévues dans ce dossier (par exemple : Intervention 1 pour une nouvelle construction et Intervention pour une rénovation).

Suivant enregistre et vérifie la page puis passe à l'étape suivante. Bien-fonds

3 Informations relatives au(x) bien(s)-fonds concernent les informations en lien avec la parcelle et le règlement communal sur les constructions et/ou le plan spécial applicable(s).

 Les opérations à réaliser pour compléter le chapitre *3.1 Informations relatives au(x) bien(s)-fonds* sont détaillées sous  à la fin du titre.

Les informations de la colonne *Auteur du projet* (2) sont à valider en consultant les couches concernées avec le lien [Portail cartographique](#) situé dans le bandeau d'en-tête (3).

N° de dossier :	-	Commune :	Haute-Somme
Description de l'ouvrage :	construction d'une maison familiale	N° bien-fonds (Parcelle) :	3368
Type de procédure :	Procédure Ordinaire	Requérant :	Barth Sophie
Etat de la demande :	Elaboration formulaires principaux	Dérogation :	Non





Enregistrement réussi



Formulaires principaux

3. Informations relatives au(x) bien(s)-fonds

3.1 Informations relatives au(x) bien(s)-fonds Reprise des données du système d'information du territoire (SIT)	2	Auteur du projet <input type="button" value="COPIER LES DONNÉES"/>	1	SIF-Jura En vigueur En zone à bâtir
3.1.1 Plan d'aménagement local (PAL) Plan d'aménagement local (PAL)		<input type="radio"/> En vigueur <input type="radio"/> Procédure de modification en cours		En vigueur
Genre de zone		<input type="radio"/> En zone à bâtir <input type="radio"/> Hors zone à bâtir		En zone à bâtir

Le chapitre 3.2 *Informations relatives au règlement communal sur les constructions (RCC)* est à compléter en consultant les documents Règlement communal sur les constructions et/ou le plan spécial accessibles par le(s) lien(s) situé(s) sous le titre.

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

Règlement communal sur les constructions (RCC)

Suivant enregistre et vérifie la page puis passe à l'étape suivante.

Sélection des formulaires spécifiques

Les réponses aux pages précédentes ont permis au système de suggérer dans la colonne *Formulaires suggérés* (1) quels seraient les formulaires spécifiques à compléter pour votre projet.

 Les opérations à réaliser pour compléter cette page sont détaillées sous  à la fin du titre 4. *Sélection des formulaires spécifiques*.

 De plus amples informations sont détaillées sous  à la fin du titre *Energie* pour les formulaires spécifiques à l'énergie.

Toute différence entre les colonnes *Formulaires sélectionnés* et *Formulaires suggérés* devra être justifiée dans la colonne *Justification* (3).

4. Sélection des formulaires spécifiques ①

Cantonal	2	1	3
Reprise de données	Formulaires sélectionnés	Formulaires suggérés	Justification (si différent que suggéré)
Mobilité* ①	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Protection incendie et dangers naturels* ①	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Protection civile* ①	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dangers naturels* ①	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Etablissement public / établissement du secteur alimentaire ①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constructions et installations hors de la zone à bâtir ①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Terminer la sélection par :

- **Élaboration formulaires spécifiques** si au moins un formulaire spécifique est sélectionné ou
- **Gestion des documents** si aucun formulaire spécifique n'est sélectionné. Le chapitre suivant peut être ignoré.

Élaboration formulaires spécifiques

Les formulaires spécifiques sélectionnés précédemment sont listés dans la liste déroulante et sont à compléter. Au besoin, le choix des formulaires spécifiques peut être modifié en retournant à l'étape précédente avec **Elaboration formulaires principaux** (2).



Le système empêche le passage à Gestion des documents lorsqu'il y a des erreurs dans les formulaires spécifiques.



La sélection de l'erreur sous l'onglet *Erreurs* dans le menu de gauche (3) affiche le formulaire spécifique concerné pour modification.

Gestion des documents enregistre et vérifie la page puis passe à l'étape suivante.

Gestion des documents

Les documents sont des fichiers aux formats PDF, JPG, PNG ou XLSX élaborés ou complétés en dehors de JURAC et nécessaires au traitement du dossier, tels que les plans, une documentation technique, etc.



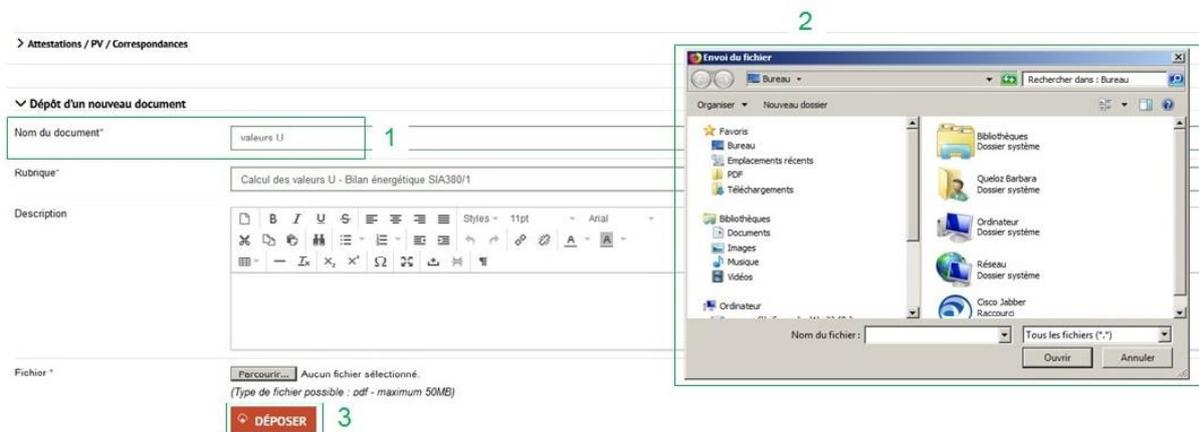
Les opérations à réaliser pour compléter cette page sont détaillées sous  à la fin du sous-titre *Liste des documents (annexes)*.



En plus de la liste *Documents obligatoires manquants*, il est recommandé de parcourir la liste des rubriques (documents) de toutes les catégories. La liste des rubriques s'affiche avec un clic sur le titre de la catégorie.

Pour déposer un fichier :

1. + de la rubrique → affiche le chapitre *Dépôt d'un nouveau document* ;
2. Saisir un nom (1) pour le fichier ;
3. **Parcourir** → ouvre l'explorateur de votre ordinateur ;
4. Rechercher le document sur votre ordinateur ou un autre support (2) ;
5. Sélectionner le document et **Ouvrir** ;
6. **Déposer** (3).



Un exposant s'affiche à chaque dépôt réussi en face de la rubrique et de la catégorie.

En sélectionnant un document, il est possible d'obtenir des informations sur son dépôt, de le télécharger, de le supprimer ou d'ajouter une nouvelle version.

Résumé enregistre et vérifie la page puis passe à l'étape suivante.

Résumé

L'élaboration du dossier électronique est terminée. La page de résumé renseigne le requérant sur les documents à déposer auprès de la commune. Ces informations sont détaillées sous le point « 2 Constitution du dossier papier » (1) avec :

- Un premier lien pour télécharger les formulaires principaux afin de les signer.

- Un second lien renseigne sur les documents du dossier papier.
1. Cocher la case de confirmation (2).
 2. **Envoyer à la commune** (3) et confirmer l'envoi.

Résumé

1. Documents déposés dans l'application JURAC

En application de l'art. 10 DPC, la demande de permis de construire doit être présentée à l'autorité communale et contenir toutes les indications et documents listés aux articles 11 et ss DPC.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le Décret concernant le permis de construire (DPC).

2. Constitution du dossier papier

Un dossier papier complet muni de toutes les signatures ainsi qu'un exemplaire supplémentaire papier de tous les plans doivent être déposés à l'administration communale.

La commune traite le dossier uniquement à réception du dossier papier complet.

Le dossier papier complet comprend :

1. Les formulaires principaux à signer et ;
2. Tout ou partie des documents selon Documents du dossier papier

et doit être déposé ou envoyé :

Administration communale
Les Cufattes 85B
2360 Le Bémont

3. Confirmation

Je confirme avoir pris connaissance des informations ci-dessus et envoyé les documents papiers munis des signatures requises à l'administration communale.

Liste des documents Télécharge
Télécharger les doi

SUPPRIMER LE DOSSIER < GESTION DES DOCUMENTS > ENVOYER À LA COMMUNE



Un dossier électronique contenant tous les documents de la demande de permis de construire peut être téléchargé avec  *Télécharger tous les documents.*



Vous êtes informé par une notification.

Suivre un dossier de demande de permis de construire

Le suivi par le requérant ou son mandataire du dossier pendant son traitement est possible par :

1. Sans être connecté au GV

Des notifications (message) sont envoyées lorsque le dossier progresse ou qu'une opération est à réaliser (répondre à une demande de compléments) ;

2. En étant connecté au GV, la page synthèse affiche les étapes principales :

- 1) Sélectionner la prestation JURAC ;
- 2) Sélectionner la liste de travail *Mes dossiers* → affiche la liste de vos dossiers ;
- 3) Sélectionner le dossier → affiche le dossier ;
- 4) Sélectionner l'onglet *Synthèse* du menu de gauche → affiche la page de synthèse.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL RECHERCHE

N° de dossier :	-	Commune :	Le Bémont (JU)	PDF des formulaires principaux
Description de l'ouvrage :	-	N° bien-fonds (Parcelle) :	18	Portail cartographique
Type de procédure :	Procédure Ordinaire	Requérant :	-	
Etat de la demande :	Attente dossier papier	Dérogation :	Non	

Dossier transmis

Votre dossier électronique a été transmis avec succès à la commune Le Bémont (JU).

1. Publication

La publication sera activée par l'autorité communale dès la réception des documents papier et les contrôles formel et technique réalisés.

Liste des documents du dossier papier

Toute demande de permis de construire faisant l'objet de la procédure ordinaire doit être publiée et déposée publiquement pendant 30 jours. La publication a lieu dans le Journal Officiel sur requête de l'autorité communale, ainsi que par affichage public.

Article 19 (DPC)

2. Impression du dossier

Si vous souhaitez imprimer le dossier complet, veuillez vous rendre sous l'onglet "Documents" et cliquez sur "Télécharger tous les documents".

Répondre à une demande de compléments

Lorsqu'il manque une information ou un document au dossier pendant son traitement par la commune, l'autorité compétente et/ou les services, ils formulent une demande de compléments.



Vous êtes informé par une notification de cette demande de compléments.

Pour en prendre connaissance et y répondre (à partir de la page *Accueil* de JURAC) :

1. Sélectionner *Demandes de compléments* sous *Listes de travail* (1) → affiche la liste des dossiers avec une demande de compléments en cours.

ACCUEIL ▾ LISTES DE TRAVAIL RECHERCHE

Accueil ▾ Mes dossiers ⁴

Accueil ▾ Demandes de compléments ¹

2. Sélectionner le dossier → affiche la liste des *Demandes de compléments* en cours pour le dossier ;

Demandes de compléments

Etat	Description	Date de la demande de compléments	Délai	Date envoi réponse	Date de confirmation	Demandeur	Auteur	Action
En cours	Essai	17.11.2020	17.11.2020	-	-	Commune du Bémont		 

- Sélectionner l'action tout à droite → affiche la page Répondre à la demande ... :
 -  pour répondre avec un document et un message ou
 -  pour répondre avec un message sans document ;

La variante  est détaillée dans la suite, la variante  est identique sans déposer le document. Il est peut être nécessaires de réaliser les points 5 à 10 plusieurs fois pour déposer tous les documents manquants.

- Saisir un message en réponse ;

Demandes de compléments

Répondre à la demande de complément et joindre un document



- + de la rubrique du document (3) → affiche le chapitre *Dépôt d'un nouveau document* ;
- Saisir un nom pour le fichier ;
- Parcourir** → ouvre l'explorateur de votre ordinateur ;
- Rechercher le document sur votre ordinateur ou un autre support ;
- Sélectionner le document et **Ouvrir** ;
- Déposer**
- Transmettre les compléments**



Les demandes de compléments d'un dossier sont également accessibles par l'onglet *Demandes de compléments* du menu latéral gauche.

Options - onglets du menu latéral gauche

Lorsqu'un dossier est affiché, la partie gauche de l'écran affiche un menu noir avec plusieurs onglets. La sélection d'un onglet affiche sa page. Le contenu du menu évolue en fonction du traitement du dossier. Les onglets sont détaillés ci-après.



Lorsqu'un onglet est précédé d'un  la page peut être modifiée ou complétée et avec > l'onglet comprend des sous-onglets.

Formulaires principaux

Cet onglet affiche les quatre formulaires principaux en commençant par 1 Informations générales. Les autres sont affichés soit par leur sélection dans la liste déroulante (1) ou par les flèches situées à gauche ou à droite (2).

Formulaires principaux

1. Informations générales

2. Ouvrage

3. Informations relatives au(x) bien(s)-fonds

4. Sélection des formulaires spécifiques

Dérégation(s)

Demande(s) de dérogation * Oui Non



Lorsqu'un changement d'adresse a lieu en cours de procédure, une information doit être communiquée à l'autorité compétente par téléphone ou courriel.

Formulaires spécifiques

Cet onglet affiche les formulaires spécifiques. Il est possible qu'il n'apparaisse pas dans le menu.

Documents

Cet onglet affiche tous les documents composants votre dossier. Ces documents peuvent être téléchargés avec .

> Consultation SPC/Communale

Cet onglet s'affiche lorsque le dossier est mis en consultation auprès des services par l'autorité compétente et comprend le sous-onglet (1) *Liste des services concernés*. Celui-ci affiche un (des) tableau(x) des services consultés.

Pour chaque service est indiquée la date de début de la consultation, celle à laquelle il a répondu (date de fin), le délai, le motif de la consultation et l'état (en cours, répondu, etc.).

> Oppositions

Ses sous-onglets :

- *Liste des oppositions (1)*

Affiche le récapitulatif des oppositions (2) puis leur détail. Les documents liés à chaque opposition peuvent être téléchargés avec  sous la colonne *Documents* (3). Les détails de l'opposition s'affichent avec  (4).

- *Liste des séances de conciliation*

Affiche les séances de conciliation et dispose des mêmes fonctionnalités que les oppositions ci-dessus.

Demandes de compléments

Voir le chapitre [Répondre à une demande de compléments](#) ci-dessus.

Informations internes

Cet onglet permet de saisir une référence interne, c'est-à-dire une numérotation propre au bureau.



Cette référence peut être utilisée pour une recherche.

Accès au dossier

Grâce à cet onglet, une autre personne, un ami, l'entrepreneur, un avocat, etc. peut accéder au dossier en lecture seule. Cette personne peut aussi faire la demande d'accès au dossier par téléphone ou par courriel auprès de l'autorité compétente.



Cette personne doit disposer d'une SwissID vérifiée.

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

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



Voir également le [tutoriel](#) Donner accès au dossier disponible sur le site JURAC.

Responsable

Cet onglet s'adresse aux bureaux / sociétés avec plusieurs collaborateurs autorisés à déposer un dossier de permis de construire.

Le collaborateur en charge d'un dossier au sein de la société sélectionne son nom dans la liste déroulante des collaborateurs de la société et devient le responsable du dossier dans JURAC.



Lorsqu'un responsable est sélectionné pour un dossier, ce dernier n'apparaît plus dans les listes de travail des autres collaborateurs.



En cas d'absence du responsable d'un dossier, une recherche permet lister tous les dossiers de la société et de supprimer ou changer le responsable du dossier.

Carte géographique

Cet onglet affiche la localisation du projet sur le fond cadastral.

Synthèse

Cet onglet affiche un récapitulatif des principales étapes du traitement. Il est téléchargeable au format PDF avec le lien en haut à droite.

Justification de retour

Lorsque le dossier de demande de permis de construire présente des lacunes importantes ou a été complété de manière incorrecte, la commune ou l'autorité compétente peut renvoyer le dossier électroniquement en justifiant cette opération.

L'onglet *Justification de retour* affiche les motifs du renvoi du dossier.



Un dossier renvoyé doit à nouveau être élaboré depuis la première page. Toutefois, les valeurs saisies initialement sont conservées.