



Mode d'emploi d'ePlan

pour les autorités d'aménagement du territoire

Date de modification 28 août 2023
Version 0.1
Statut en cours
Classification aucune
Auteur OACOT L+R

Le contenu du présent document n'est pas définitif, mais peut déjà servir aux communes, aux aménagistes et aux gestionnaires des données.

Table des matières

Interface	3
Administration	4
Rôles	4
Demande préalable	4
Généralités et remarques	4
Créer et envoyer une demande préalable	4
Clôture de la demande préalable par l'OACOT	6
Nouvel envoi d'une demande préalable traitée	6
Examen préalable	8
Généralités et remarques	8
Créer et envoyer le dossier d'examen préalable	8
Clôture de l'examen préalable par l'OACOT	10
Nouvel envoi du dossier d'examen préalable traité	10
Approbation	12
Généralités et remarques	12
Créer et envoyer une demande d'approbation	12
Retirer la demande d'approbation	15
Nouvel envoi d'une demande d'approbation retirée	16
Invitation à prendre position	18
Demander une prolongation de délai pour la prise de position	18
Clôture de la procédure d'approbation par l'OACOT	19
Envoi des documents et du matériel cartographique	21
Rejeter l'activité	22
Envoi des documents et du matériel cartographique après la décision d'approbation	22
Procédure coordonnée au sens de la LCoord	24
Affaires associées	26
Créer un appariement	26
Supprimer un appariement	27
Afficher les affaires associées sur la carte	27
Types de procédure	28
Déposer du matériel cartographique	29
Généralités et remarques	29
Révision totale	29
Modification de l'état actuel valide de la carte	29
Exigences relatives au matériel cartographique	29
Déposer le matériel cartographique d'une commune	30
Déposer du matériel cartographique concernant plusieurs communes	33
Déposer des documents	37
Généralités et remarques	37
Documents pour une demande préalable	37
Documents pour un examen préalable	37
Documents pour une demande d'approbation	38

Interface

L'interface de votre autorité d'aménagement du territoire fournit une vue d'ensemble des principales activités et affaires de votre organisation.

The screenshot shows the ePlan interface for the Canton de Berne. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Jean Dupont (493 - Untereen)', 'Administration', 'Contact', and 'DE | FR'. Below the navigation bar, there are three main sections:

- Dernières affaires traitées:** A table with columns 'Type', 'Titre', and 'Statut'. It shows 'Nous n'avons trouvé aucun élément.' and a link '> Autres affaires modifiées récemment'.
- Affaires en cours:** A table with columns 'Type', 'Titre', and 'Statut'. It shows 'Nous n'avons trouvé aucun élément.' and a link '> Toutes les affaires en cours'.
- Boîte de réception des activités:** A table with columns 'Activité', 'Réception le', and 'Affaire'. It shows 'Nous n'avons trouvé aucun élément.' and a link '> Toutes les activités en cours'.

Below these sections are three cards for creating new items:

- Demande préalable:** 'Vous pouvez créer une demande préalable au sens de l'article 109a OC et l'envoyer. Une demande préalable permet aux communes de connaître les consignes et les paramètres fixés par le droit et les plans supérieurs. Les documents n'ont pas de forme prédéfinie.' Button: 'Créer une demande préalable'.
- Examen préalable:** 'Vous pouvez créer un dossier d'examen préalable au sens de l'article 59 LC et l'envoyer. L'examen préalable par le canton est obligatoire en procédure relative aux plans d'affectation au sens des articles 58 et suivants LC. Une liste de contrôle définit les documents nécessaires (consultable lorsque vous aurez atteint l'étape suivante).' Button: 'Créer un dossier d'examen préalable'.
- Approbation:** 'Vous pouvez créer une demande d'approbation au sens de l'article 61 LC et l'envoyer. Les modifications mineures de plans d'affectation au sens de l'article 122 OC sont aussi concernées. Une liste de contrôle définit les documents nécessaires (consultable lorsque vous aurez atteint l'étape suivante).' Button: 'Créer une demande d'approbation'.

- Dernières affaires traitées:** Dans cette catégorie figurent les six dernières affaires traitées. Le nombre de toutes les affaires traitées y est aussi indiqué. En cliquant sur une ligne de la liste, vous pouvez sélectionner une affaire et l'ouvrir. Pour voir la [liste de toutes les affaires](#), cliquez sur «Autres affaires modifiées récemment». Vous accédez ainsi à la rubrique «Affaires». La liste est automatiquement filtrée selon les dernières affaires que vous avez traitées.
- Affaires en cours:** Dans cette catégorie figurent les six premières affaires en cours. Le nombre de toutes les affaires que votre organisation traite en ce moment y est aussi indiqué. Les affaires apparaissent par ordre décroissant selon la date du dernier changement de statut. En cliquant sur une ligne de la liste, vous pouvez ouvrir l'affaire ainsi sélectionnée. Pour voir la [liste de toutes les affaires](#), cliquez sur «Toutes les affaires en cours». Vous accédez ainsi à la rubrique «Affaires». La liste est automatiquement filtrée selon les affaires en cours de traitement dans votre organisation.
- Boîte de réception des activités:** Dans cette catégorie sont affichées les plus anciennes activités qui n'ont pas été closes. Elles comprennent les tâches et les informations pour lesquelles vous avez les droits selon votre rôle et l'organisation. Pour voir la [liste de toutes les activités](#), cliquez sur «Toutes les activités en cours». Vous accédez ainsi à la rubrique «Activités».
- Télécharger l'état actuel valide:** Dans cette rubrique, vous pouvez télécharger l'état actuel valide, c'est-à-dire la carte actuelle de votre commune ou de votre région. La catégorie n'est disponible qu'à partir du moment où il existe un état actuel pour la commune concernée.
- Demande préalable:** Cette catégorie vous permet de créer une nouvelle demande préalable.
- Examen préalable:** Cette catégorie vous permet de déposer une nouvelle demande d'examen préalable.
- Approbation:** Cette catégorie vous permet de soumettre un nouveau projet pour approbation.

Administration

Rôles

- **Responsable de la gestion des données / collaborateur du bureau d'aménagistes** → Cette personne aide à la création de nouvelles affaires. Elle ne peut toutefois pas les transmettre.
- **Membre de l'autorité d'aménagement du territoire** → Cette personne crée de nouvelles affaires, les transmet et les suit jusqu'à leur clôture.
- **Administrateur de l'organisation** → Cette personne gère la liste des membres associés à son organisation et peut leur attribuer les rôles nécessaires (droits d'accès).

Demande préalable

Les autorités d'aménagement du territoire peuvent déposer des demandes préalables, des demandes d'examen préalable et des demandes d'approbation. La présente rubrique explique comment créer des affaires, les modifier et les clore.

Généralités et remarques

Une demande préalable sert à connaître, au début du projet, les consignes et les paramètres fixés par le droit et les plans supérieurs qui sont importants pour l'aménagement projeté. Veillez à donner à vos questions une orientation spécifique et à joindre les documents pertinents. Aucun examen approfondi du projet n'a lieu dans le cadre d'une demande préalable.

Remarque:

- Une nouvelle affaire porte le statut «Création réussie». Vos données sont automatiquement enregistrées tout au long du processus de création de l'affaire. Les affaires portant le statut susmentionné sont seulement visibles par votre organisation.
- Dans le cas d'une demande préalable, il n'est pas obligatoire de déposer des documents ou des cartes.

Créer et envoyer une demande préalable

Pour créer une demande préalable et l'envoyer, procédez comme suit:

1. Cliquez, dans l'interface, sur «Créer une demande préalable» pour lancer le processus.

Demande préalable

Vous pouvez créer une demande préalable au sens de l'article 109a OC et l'envoyer. Une demande préalable permet aux communes de connaître les consignes et les paramètres fixés par le droit et les plans supérieurs. Les documents n'ont pas de forme prédéfinie.

[Créer une demande préalable](#)

2. Le masque de saisie de la demande préalable s'affiche.

3. Donnez un titre clair à votre demande préalable.

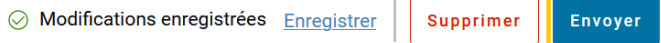
4. Résumez la teneur de votre demande préalable dans le champ «Message destiné à l'OACOT».

5. Ajoutez, le cas échéant, dans la rubrique «Affaires associées» (voir [Affaires associées](#)) les demandes et dossiers qui ont déjà été déposés pour le même sujet (demandes préalables, examens préalables et approbations).

6. Déposez si nécessaire la modification ou la révision totale dans l'espace réservé aux cartes (voir [Déposer du matériel cartographique](#)).

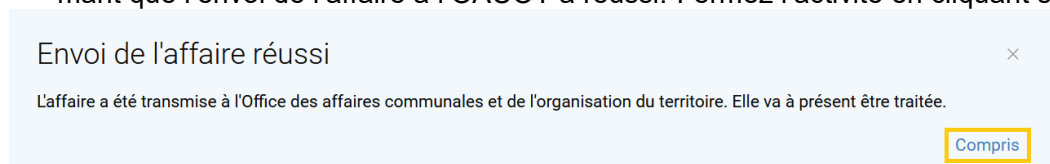
7. Déposez les documents dans l'espace qui leur est réservé (en les y glissant ou en cliquant sur la zone) conformément à la rubrique [Déposer des documents](#) pour la demande préalable.

8. Lorsque vous avez introduit toutes les données, vous pouvez transmettre l'affaire à l'OACOT en cliquant sur «Envoyer» (en bas à droite).



9. L'affaire est transmise à l'OACOT.

Vous recevez un courriel de confirmation ainsi qu'une activité liée à l'affaire dans ePlan vous informant que l'envoi de l'affaire à l'OACOT a réussi. Fermez l'activité en cliquant sur «Compris».



Remarque: Une fois l'affaire envoyée, vous ne pouvez plus la modifier.

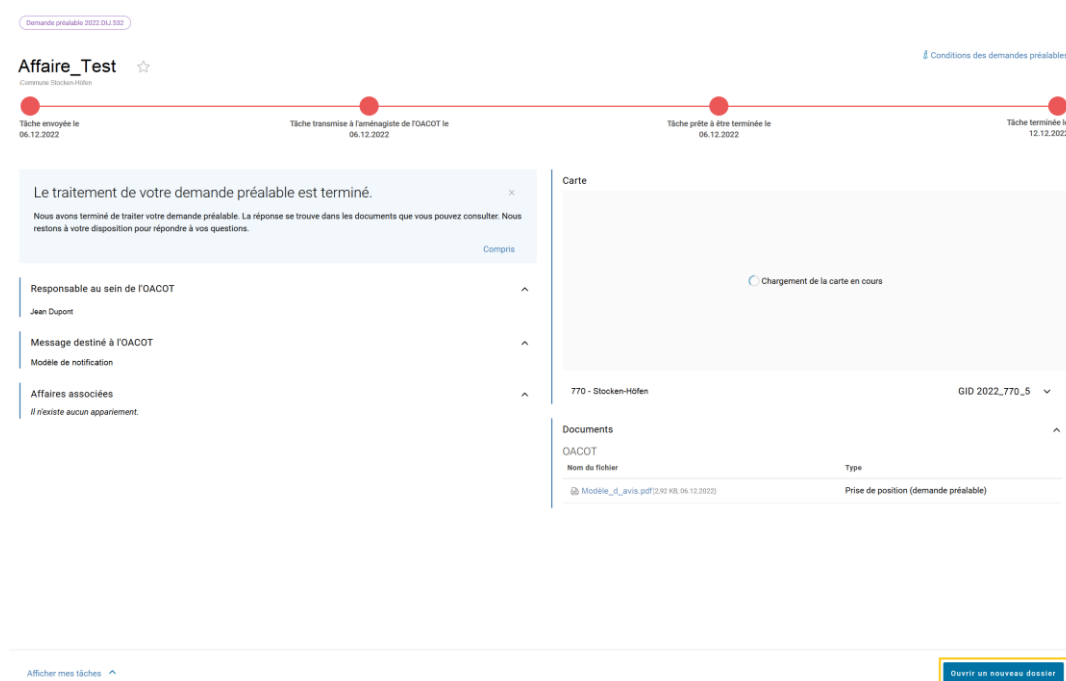
Clôture de la demande préalable par l'OACOT

L'OACOT examine et traite la demande préalable que vous avez envoyée. Dès qu'une réponse est disponible, vous recevez un courriel vous informant de la clôture de la demande préalable. Vous pouvez ensuite consulter la réponse qui se trouve dans les documents à votre disposition dans ePlan.

Nouvel envoi d'une demande préalable traitée

Vous pouvez envoyer une nouvelle demande préalable pour une affaire qui a déjà été traitée si vous l'avez retravaillée et si vous souhaitez obtenir un nouvel avis.

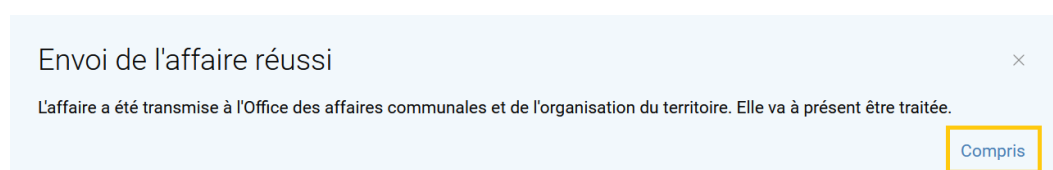
1. Ouvrez l'affaire close que vous souhaitez renvoyer.
2. Cliquez en bas à droite sur «Ouvrir un nouveau dossier».



3. Saisissez les données modifiées dans les champs nécessaires (comme indiqué à la rubrique [Créer et envoyer une demande préalable](#)).
4. Lorsque vous avez introduit toutes les données, vous pouvez transmettre l'affaire à l'OACOT en cliquant sur «Envoyer» (en bas à droite).
Remarque: Après l'envoi, vous ne pourrez plus procéder à aucune modification de l'affaire.

✔ Modifications enregistrées [Enregistrer](#) | [Supprimer](#) [Envoyer](#)

5. L'affaire est transmise à l'OACOT.
Vous recevez un courriel de confirmation ainsi qu'une activité liée à l'affaire dans ePlan vous informant que l'envoi de l'affaire à l'OACOT a réussi. Fermez l'activité en cliquant sur «Compris».



Remarque: Au-dessus du titre de l'affaire, une liste déroulante vous permet de passer du précédent dossier au dossier actuel.

The screenshot shows the user interface for an "Affaire_Test" in the "Commune Stocken-Höfen". At the top left, there is a breadcrumb "Demande préalable 2022.DIJ.532". The main title "Affaire_Test" is accompanied by a star icon. Below the title, it says "Tâche créée le 12.12.2022". A horizontal timeline with two circular markers is visible. A dropdown menu is open over the "Dossier actuel" label, showing two options: "Dossier actuel" (highlighted) and "Dossier du 6 déc. 2022 - 12 déc. 2022" (marked with a green checkmark).

Examen préalable

Généralités et remarques

Un examen préalable doit être mené pour les procédures ordinaires au sens des articles 58 ss LC. Il est facultatif pour les modifications mineures au sens de l'article 122 OC.

Une nouvelle affaire porte le statut «Création réussie». Vos données sont automatiquement enregistrées tout au long du processus de création de l'affaire. Les affaires portant le statut susmentionné sont seulement visibles par votre organisation.

Créer et envoyer le dossier d'examen préalable

Pour créer un dossier d'examen préalable, procédez comme suit:

1. Cliquez, dans l'interface, sur «Créer le dossier d'examen préalable» pour lancer le processus.

Examen préalable

Vous pouvez créer un dossier d'examen préalable au sens de l'article 59 LC et l'envoyer. L'examen préalable par le canton est obligatoire en procédure relative aux plans d'affectation au sens des articles 58 et suivants LC. Une liste de contrôle définit les documents nécessaires (consultable lorsque vous aurez atteint l'étape suivante).

[Créer un dossier d'examen préalable](#)

2. Le masque de saisie pour l'examen préalable s'affiche.

Examen préalable

Créer un dossier d'examen préalable

Conditions de l'examen préalable

Conditions générales de l'examen préalable

Un examen préalable doit être mené pour les procédures ordinaires au sens des articles 58 ss LC. Il est facultatif pour les modifications mineures au sens de l'article 122 OC.

Les fichiers et documents suivants doivent être téléchargés pour la préparation de l'examen préalable:

- Fichier en Interlis 2 de la révision totale ou de la modification et tous les documents nécessaires qui y sont liés (automatiquement définis par le système)
- Rapport explicatif au sens de l'article 47 DAT
- Rapport récapitulatif de la procédure de participation ou procès-verbal de la séance d'information publique
- Lettre d'accompagnement signée par le conseil communal (ou extrait du procès-verbal de la séance à l'occasion de laquelle le conseil communal a décidé de transmettre le dossier à l'FOACOT pour examen préalable). Une copie de la lettre d'accompagnement est transmise à la préfecture.

Vu

Titre

Saisir Titre ...

Message destiné à l'FOACOT

Saisir Message destiné à l'FOACOT ...

Affaires associées

Il n'existe aucun appariement.

Apparié l'affaire

Saisir le titre de l'affaire ou son numéro dans Avoma

Procédure coordonnée au sens de la LCoord: Non

Carte

Cliquez sur la case pour déposer le matériel cartographique.

Déposer le matériel cartographique

Documents

Glissez les fichiers ici ou cliquez sur le champ pour les sélectionner.

Enregistrer

3. Donnez un titre clair au dossier d'examen préalable.

Titre

Saisir Titre ...

4. Résumez la teneur du projet soumis à l'examen préalable dans le champ «Message destiné à l'OACOT».

Message destiné à l'OACOT

Saisir Message destiné à l'OACOT ...

5. Ajoutez, le cas échéant, dans la rubrique «Affaires associées» (voir [Affaires associées](#)) les demandes et dossiers qui ont déjà été déposés pour le même sujet (demandes préalables, examens préalables et approbations).

Affaires associées

Il n'existe aucun appariement.

Apparier l'affaire

Saisir le titre de l'affaire ou son numéro dans Axioma

6. S'il s'agit d'une procédure coordonnée liée à une demande de permis de construire, remplissez la rubrique «Procédure coordonnée au sens de la LCoord» (voir [Procédure coordonnée au sens de la LCoord](#)).

Procédure coordonnée au sens de la LCoord: Oui

S'agit-il d'une procédure coordonnée au sens de la loi de coordination?

Non, il ne s'agit pas d'une procédure coordonnée.

Oui, il s'agit d'une procédure coordonnée.

Numéro du dossier eBau

Saisir Numéro du dossier eBau ...

Champ obligatoire

7. Déposez la modification ou la révision totale dans l'espace réservé aux cartes (voir [Déposer du matériel cartographique](#)).

Carte



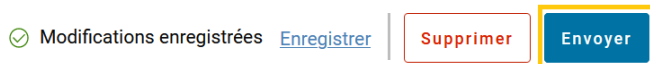
Cliquez sur la case pour déposer le matériel cartographique.

Déposer le matériel cartographique

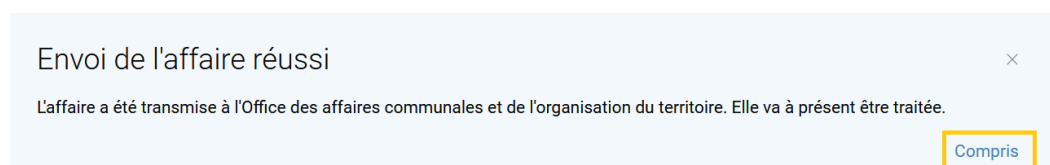
8. Déposez les documents nécessaires dans l'espace qui leur est réservé (en les y glissant ou en cliquant sur la zone) conformément à la rubrique [Déposer des documents](#) pour l'examen préalable.

9. Lorsque vous avez introduit toutes les données, vous pouvez transmettre l'affaire à l'OACOT en cliquant sur «Envoyer» (en bas à droite).

Remarque: Après l'envoi, vous ne pourrez plus procéder à aucune modification de l'affaire.

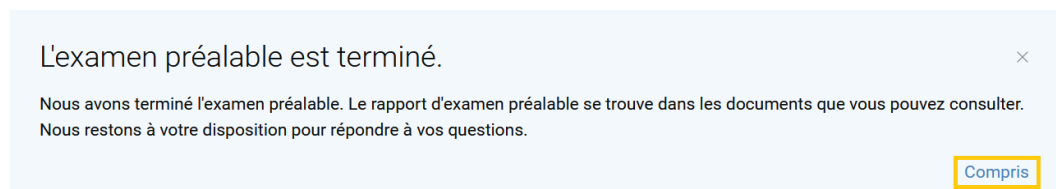


10. L'affaire est transmise à l'OACOT.
Vous recevez un courriel de confirmation ainsi qu'une activité liée à l'affaire dans ePlan vous informant que l'envoi de l'affaire à l'OACOT a réussi. Fermez l'activité en cliquant sur «Compris».



Clôture de l'examen préalable par l'OACOT

L'OACOT examine et traite la demande d'examen préalable que vous avez envoyée. Dès qu'une réponse est disponible, vous recevez un courriel vous informant de la clôture de l'examen préalable. Vous pouvez ensuite consulter le rapport d'examen préalable qui se trouve dans les documents à votre disposition dans ePlan.



Nouvel envoi du dossier d'examen préalable traité

Vous pouvez envoyer un nouveau dossier d'examen préalable concernant un même projet si vous l'avez retravaillé et si vous souhaitez un nouveau rapport d'examen préalable.

1. Ouvrez l'affaire close que vous souhaitez renvoyer.
2. Cliquez en bas à droite sur «Ouvrir un nouveau dossier».

The screenshot shows the 'Affaire_test' interface for the 'Commune Stocken-Höfen'. A progress bar at the top indicates the task status: 'Tâche envoyée le 06.12.2022', 'Tâche transmise à l'aménagiste de l'OACOT le 12.12.2022', 'Tâche prête à être terminée le 12.12.2022', and 'Tâche terminée le 12.12.2022'. Below the progress bar, there is a map of the 'Stocken-Höfen' area with various geographical features and labels. To the right of the map, a 'Documents' section lists files: 'Rapport_w47.pdf' (2,92 KB, 06.12.2022) of type 'Rapport au sens de l'article 47 OAT', and 'Lettre_d_accompagnement.pdf' (2,92 KB, 06.12.2022) of type 'Lettre d'accompagnement signée'. Below this, an 'OACOT' section lists 'Rapport.pdf' (2,92 KB, 12.12.2022) of type 'Rapport d'examen préalable'. On the left side, there are sections for 'Responsable au sein de l'OACOT' (Jean Dupont), 'Message destiné à l'OACOT', and 'Affaires associées'. A 'Ouvrir un nouveau dossier' button is visible at the bottom right.

3. Saisissez les données modifiées dans les champs nécessaires (comme indiqué à la rubrique [Créer et envoyer le dossier d'examen préalable](#)).
4. Lorsque vous avez introduit toutes les données, vous pouvez transmettre l'affaire à l'OACOT en cliquant sur «Envoyer» (en bas à droite).
Remarque: Après l'envoi, vous ne pourrez plus procéder à aucune modification de l'affaire.

✓ Modifications enregistrées [Enregistrer](#) | [Supprimer](#) [Envoyer](#)

5. L'affaire est transmise à l'OACOT.
Vous recevez un courriel de confirmation ainsi qu'une activité liée à l'affaire dans ePlan vous informant que l'envoi de l'affaire à l'OACOT a réussi. Fermez l'activité en cliquant sur «Compris».

The dialog box has a title 'Envoi de l'affaire réussi' and a close button (X). The main text reads: 'L'affaire a été transmise à l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire. Elle va à présent être traitée.' At the bottom right, there is a 'Compris' button.

Remarque: Au-dessus du titre de l'affaire, une liste déroulante vous permet de passer du précédent dossier au dossier actuel.

Examen préalable 2022.DIJ.533

Dossier actuel

Dossier actuel

✓ Dossier du 6 déc. 2022 - 12 déc. 2022

Affaire_test

Commune Stocken-Höfen

Tâche créée le
12.12.2022

Approbation

Généralités et remarques

Les modifications du plan d'affectation communal requièrent l'approbation de l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire conformément à l'[article 61, alinéa 1 LC](#). Les fichiers et les documents devant être soumis à l'approbation cantonale doivent être envoyés à l'expiration du délai de recours de 30 jours à compter de l'adoption des plans par la commune.

Une nouvelle affaire porte le statut «Création réussie». Vos données sont automatiquement enregistrées tout au long du processus de création de l'affaire. Les affaires portant le statut susmentionné sont seulement visibles par votre organisation.

Créer et envoyer une demande d'approbation

1. Cliquez, dans l'interface, sur «Créer une demande d'approbation» pour lancer le processus.

Approbation

Vous pouvez créer une demande d'approbation au sens de l'article 61 LC et l'envoyer. Les modifications mineures de plans d'affectation au sens de l'article 122 OC sont aussi concernées. Une liste de contrôle définit les documents nécessaires (consultable lorsque vous aurez atteint l'étape suivante).

[Créer une demande d'approbation](#)

2. Le masque de saisie pour la procédure d'approbation s'affiche.

3. Donnez un titre clair à la demande d'approbation.

4. Résumez la teneur du projet soumis pour approbation dans le champ «Message destiné à l'OACOT».

5. Ajoutez, le cas échéant, dans la rubrique «Affaires associées» (voir [Affaires associées](#)) les demandes et dossiers qui ont déjà été déposés pour le même sujet (demandes préalables, examens préalables et approbations).

6. S'il s'agit d'une procédure coordonnée liée à une demande de permis de construire, remplissez la rubrique «Procédure coordonnée au sens de la LCoord» (voir [Procédure coordonnée au sens de la LCoord](#)).

7. Dans la rubrique «Mentions d'approbation», vous devez sélectionner la bonne procédure et remplir les champs nécessaires. Un tableau présente les différentes procédures et indique les autorités qui peuvent les mener à la rubrique [Types de procédure](#).

Mentions d'approbation ^

Décision

- Procédure ordinaire
- Modification mineure au sens de l'article 122, alinéas 1 à 3 OC
- Modification mineure au sens de l'article 122, alinéa 6 OC
- Modification mineure au sens de l'article 122, alinéa 7 OC

Procédure de participation du

Procédure de participation jusqu'au

Examen préalable du

Publication dans la feuille officielle d'avis le

Publication dans la Feuille officielle du canton de Berne le

Dépôt public du

Dépôt public jusqu'au

Pourparlers de conciliation le

Oppositions vidées

Oppositions non vidées

Déclarations de réserve de droit

Arrêté par le conseil communal le

Arrêté par

Arrêté le

Maire

Secrétaire communal·e

8. Déposez la modification ou la révision totale dans l'espace réservé aux cartes (voir [Déposer du matériel cartographique](#)).

Carte

Cliquez sur la case pour déposer le matériel cartographique.

[Déposer le matériel cartographique](#)

9. Déposez les documents nécessaires dans l'espace qui leur est réservé (en les y glissant ou en cliquant sur la zone) conformément à la rubrique [Déposer des documents](#) pour l'approbation.

Documents ^

Glissez les fichiers ici ou cliquez sur le champ pour les sélectionner.

10. Lorsque vous avez introduit toutes les données, vous pouvez transmettre l'affaire à l'OACOT en cliquant sur «Envoyer» (en bas à droite).

Remarque: Après l'envoi, vous ne pourrez plus procéder à aucune modification de l'affaire.

✔ Modifications enregistrées [Enregistrer](#) | [Supprimer](#) | [Envoyer](#)

11. L'affaire est transmise à l'OACOT.

Vous recevez un courriel de confirmation ainsi qu'une activité liée à l'affaire dans ePlan vous informant que l'envoi de l'affaire à l'OACOT a réussi. Fermez l'activité en cliquant sur «Compris».

Envoi de l'affaire réussi ×

L'affaire a été transmise à l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire. Elle va à présent être traitée.

[Compris](#)

Retirer la demande d'approbation

Vous pouvez demander le retrait d'une demande déjà déposée.

Remarque: Le retrait n'est possible que lorsque l'affaire porte le statut «En cours de traitement».

Pour retirer une demande d'approbation, procédez comme suit:

1. Ouvrez l'affaire que vous avez envoyée et que vous souhaitez retirer.
2. Cliquez sur «Retirer l'affaire» en bas à droite.

affaire_test ☆
Commune Stocken-Höfen

Conditions d'approbation

Tâche envoyée le 12.12.2022 | Tâche transmise à l'arrondissement de l'OACOT le 12.12.2022 | Spécialistes employés le 12.12.2022 | Finalisation prévue au 11.03.2023

Responsable au sein de l'OACOT
Jean Dupont

Message destiné à l'OACOT
Modèle de notification à l'OACOT

Affaires associées

Type	Numéro	Titre	Statut
Examen préalable	2022.DJ.533	affaire_test	Tâche terminée

Procédure coordonnée au sens de la LCoord: Non

Mentions d'approbation

Décision	Modification mineure au sens de l'article 122, alinéa 7 OC
Publication dans la feuille officielle d'avis le	26.09.2022
Publication dans la Feuille officielle du canton de Berne le	26.09.2022
Dépôt public du	30.09.2022
Dépôt public jusqu'au	31.10.2022
Pourparlers de conciliation le	-
Oppositions vidées	0
Oppositions non vidées	0
Déclarations de réserve de droit	0

Carte

770 - Stocken-Höfen | GID 2022_770_7

Documents

[Retirer l'affaire](#)

3. Exposez le motif du retrait dans le champ et déposez l'arrêté nécessaire à cet égard en cliquant sur la zone «Joindre l'arrêté» ou en l'y glissant. Cliquez ensuite sur «Demander le retrait».

Remarque: Veuillez déposer l'arrêté au format PDF et assurez-vous de lui donner un titre respectant la convention ci-dessous.

Convention: Année_Mois_Jour_Type de document_Autorité d'aménagement du territoire
Exemple: 2022_01_31_Extrait du procès-verbal_Retrait_Commune d'Exemple

Retirer une affaire en cours ×

Vous pouvez saisir une demande de retrait de l'affaire. A cet effet, veuillez remplir les champs se trouvant ci-dessous.

Motif

Joindre l'arrêté

Annuler

Demander le retrait

4. La demande de retrait est transmise à l'OACOT.
La personne responsable au sein de l'OACOT examine votre demande dans un premier temps. Dans un second temps, vous recevez une activité qui vous informe de la décision de l'OACOT. Fermez l'activité en cliquant sur «Compris».

Retrait de l'affaire (affaire_test) ×

L'OACOT autorise le retrait de cette affaire. La procédure d'approbation est donc rayée du rôle. La décision de radiation se trouve dans les documents que vous pouvez consulter.

Compris

Nouvel envoi d'une demande d'approbation retirée

Vous pouvez de nouveau envoyer une demande d'approbation qui a été retirée.

1. Ouvrez l'affaire retirée que vous souhaitez renvoyer.
2. Cliquez en bas à droite sur «Ouvrir un nouveau dossier».

Approbation 2022 DU 534

affaire_test ☆
 Commune Stocken-Höfen

Conditions d'approbation

Tâche envoyée le 12.12.2022 | Tâche transmise à l'arrondissement de l'OACOT le 12.12.2022 | Spécialistes impliqués le 12.12.2022 | Retrait possible le 12.12.2022 | Tâche retirée le 12.12.2022

Responsable au sein de l'OACOT
 Jean Dupont

Message destiné à l'OACOT
 Modèle de notification à l'OACOT

Affaires associées

Type	Numéro	Titre	Statut
Examen préalable	2022.DU.533	affaire test	Tâche terminée

Procédure coordonnée au sens de la LCoord: Non

Mentions d'approbation

Décision: Modification mineure au sens de l'article 122, alinéa 7 OC

Publication dans la feuille officielle d'avis le: 26.09.2022
 Publication dans la Feuille officielle du canton de Berne le: 26.09.2022
 Dépôt public du: 30.09.2022
 Dépôt public jusqu'au: 31.10.2022
 Pourparlers de conciliation le: -
 Oppositions vidées: 0
 Oppositions non vidées: 0
 Déclarations de réserve de droit: 0

Carte: 770 - Stocken-Höfen | GID 2022_770_7

Documents

Afficher mes tâches

Ouvrir un nouveau dossier

- Saisissez les données modifiées dans les champs nécessaires (comme indiqué à la rubrique [Créer et envoyer une demande d'approbation](#)).
- Lorsque vous avez introduit toutes les données, vous pouvez transmettre l'affaire à l'OACOT en cliquant sur «Envoyer» (en bas à droite).
Remarque: Après l'envoi, vous ne pourrez plus procéder à aucune modification de l'affaire.

Modifications enregistrées [Enregistrer](#) | [Supprimer](#) [Envoyer](#)

- L'affaire est transmise à l'OACOT.
 Vous recevez un courriel de confirmation ainsi qu'une activité liée à l'affaire dans ePlan vous informant que l'envoi de l'affaire à l'OACOT a réussi. Fermez l'activité en cliquant sur «Compris».

Envoi de l'affaire réussi

L'affaire a été transmise à l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire. Elle va à présent être traitée.

Compris

Remarque: Au-dessus du titre de l'affaire, une liste déroulante vous permet de passer du précédent dossier au dossier actuel.

Approbation 2022.DIJ.534

Dossier actuel

Dossier actuel

affaire_test ☆

Commune Stocken-Höfen

⊗ Dossier du 12 déc. 2022 - 12 déc. 2022



Tâche créée le
12.12.2022

Invitation à prendre position

Lorsqu'il le faut, l'OACOT peut inviter l'autorité d'aménagement du territoire à prendre position. Dans ce cas, vous recevez non seulement une notification ePlan par courriel ainsi qu'une activité dans l'affaire, mais aussi un courrier postal.

Remarque: Sauf en cas de prolongation du délai, la prise de position se fait sans activité dans ePlan.

Demander une prolongation de délai pour la prise de position

Si vous souhaitez prolonger le délai pour prendre position, vous pouvez en faire la demande dans ePlan:

1. Ouvrez l'affaire pour laquelle vous devez prendre position.
2. Cliquez sur «Demander une prolongation de délai», en bas à droite.

Approbation 2023.DAJ.20

Prolongation de délai

Commune Grossaffoltern

Tâche envoyée le 10.01.2023

Tâche transmise à l'aménageur de l'OACOT le 10.01.2023

Prises de position demandées le 10.01.2023

Finalisation prévue au 10.04.2023

Conditions d'approbation

Demande de prise de position envoyée

L'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire a demandé à votre autorité d'aménagement du territoire de prendre position. Si vous êtes informé directement de la suite de la procédure. Si une prolongation de délai est souhaitée, veuillez cliquer sur la case «Demander une prolongation de délai», en bas à droite. Vous recevrez les documents par courrier recommandé.

Compte

Responsable au sein de l'OACOT

Lorenz Calenzi

Message destiné à l'OACOT

Prolongation de délai

Affaires associées

Il n'existe aucun appartement.

Procédure coordonnée au sens de la LCoord: Non

Mentions d'approbation

Décision	Modification mineure au sens de l'article 122, alinéa 6 OC
Publication dans la feuille officielle d'avis le	06.06.2022
Dépôt public du	20.06.2022
Dépôt public jusqu'au	25.07.2022
Pourparlers de conciliation le	-

303 - Grossaffoltern

GID 584-2022-003

Documents

Carte

Afficher mes tâches

Demander une prolongation de délai

Retirer l'affaire

- Indiquez le motif de votre demande de prolongation et la date souhaitée. Déposez la demande en cliquant dans la rubrique «Joindre la demande» ou en l'y glissant.
Cliquez ensuite sur «Demander une prolongation de délai».

Remarque: Veuillez déposer la demande au format PDF et assurez-vous de lui donner un titre respectant la convention ci-dessous.

Convention: Année_Mois_Jour_Type de document_Autorité d'aménagement du territoire
Exemple: 2022_01_31_Demande de prolongation du délai_Commune d'Exemple

Demander une prolongation de délai pour la prise de position ×

Motif de la prolongation du délai

Prolonger le délai jusqu'au

Joindre la demande

- La demande est transmise à l'OACOT.
La personne responsable au sein de l'OACOT examine votre demande dans un premier temps.
Dans un second temps, vous recevez une activité qui vous informe de la décision de l'OACOT. Fermez l'activité en cliquant sur «Compris».

Le délai pour la prise de position est prolongé jusqu'au 10.01.2023. ×

Une prolongation de délai a été accordée. La nouvelle date est fixée au 10.01.2023. Test

Clôture de la procédure d'approbation par l'OACOT

L'OACOT examine et traite la demande d'approbation que vous avez envoyée. Dès qu'une réponse est disponible, vous recevez un courriel vous informant de la clôture de la procédure d'approbation. Vous pouvez ensuite consulter la décision dans les documents à votre disposition dans ePlan.

Remarque: La décision peut, dans les 30 jours à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours écrit et motivé qui sera adressé en deux exemplaires à la Direction de l'intérieur et de la justice, case postale, 3000 Berne 8 (art. 61a, al. 1 LC).

- Lorsque votre projet d'aménagement a été approuvé, vous recevez une notification par courriel. Lisez attentivement l'activité de l'affaire et allez dans les documents pour y retirer la décision. Fermez ensuite l'activité en cliquant sur «Compris».

Projet d'aménagement approuvé

L'affaire a été approuvée. La décision peut, dans les 30 jours à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours écrit et motivé qui sera adressé en deux exemplaires à la Direction de l'intérieur et de la justice, case postale, 3000 Berne 8 (art. 61a, al. 1 LC).
La décision se trouve dans les documents que vous pouvez consulter. Nous restons à votre disposition pour répondre à vos questions.

Compris

2. Lorsque votre projet d'aménagement a été approuvé **avec des modifications apportées d'office**, vous recevez une notification par courriel. Lisez attentivement l'activité de l'affaire et allez dans les documents pour y retirer la décision. Vous devez ensuite apporter les modifications demandées dans la décision.

Les différentes étapes sont présentées à la rubrique [Envoi des documents et du matériel cartographique après la décision d'approbation](#).

Modifications apportées d'office au projet d'aménagement et approbation

L'affaire a été approuvée, avec des modifications apportées d'office. La décision peut, dans les 30 jours à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours écrit et motivé qui sera adressé en deux exemplaires à la Direction de l'intérieur et de la justice, case postale, 3000 Berne 8 (art. 61a, al. 1 LC).
La décision se trouve dans les documents que vous pouvez consulter. Nous restons à votre disposition pour répondre à vos questions.

Terminer

3. Lorsque votre projet d'aménagement n'a pas été approuvé, vous recevez une notification par courriel. Lisez attentivement l'activité de l'affaire et allez dans les documents pour y retirer la décision. Fermez ensuite l'activité en cliquant sur «Compris».

Projet d'aménagement non approuvé

L'affaire n'a pas été approuvée. La décision peut, dans les 30 jours à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours écrit et motivé qui sera adressé en deux exemplaires à la Direction de l'intérieur et de la justice, case postale, 3000 Berne 8 (art. 61a, al. 1 LC).
La décision se trouve dans les documents que vous pouvez consulter. Nous restons à votre disposition pour répondre à vos questions.

Compris

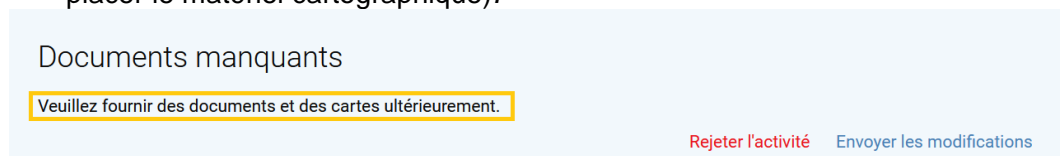
Envoi des documents et du matériel cartographique

Lors du traitement d'une affaire, l'OACOT et les services spécialisés peuvent exiger que vous leur remettiez d'autres documents et du matériel cartographique. Vous recevez la requête sous forme de notification par courriel ainsi que sous forme d'activité dans l'affaire. Pour envoyer les documents et le matériel cartographique manquant, procédez comme suit:

1. Cliquez sur «Ouvrir dans ePlan» dans le courriel. L'affaire s'affiche automatiquement.



2. Apportez les modifications demandées dans l'activité (p. ex. déposer un nouveau document ou remplacer le matériel cartographique).



3. Dès que vous avez apporté les modifications, cliquez dans l'activité sur «Envoyer les modifications», puis sur «Finaliser» pour clore l'activité. Les modifications sont transmises à l'OACOT.

Demande préalable 2022.DIJ.532

Affaire_teste ☆

Commune Unterseen



Tâche envoyée le
06.12.2022

Tâche tra

Documents manquants

Vous devez fournir des documents et des cartes ultérieurement.

Commentaire

Annuler Terminer

Rejeter l'activité Envoyer les modifications

Rejeter l'activité

Remarque: Vous pouvez aussi rejeter une activité lorsque vous estimez que les modifications exigées ne doivent pas être apportées.

Dans l'activité, cliquez sur «Rejeter l'activité». Expliquez le motif du rejet dans la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur «Rejeter». Le motif du rejet est alors transmis à l'OACOT.

Demande préalable 2022.DIJ.532

Affaire_teste ☆

Commune Unterseen



Tâche envoyée le
06.12.2022

agiste de l'OACOT le
22

Documents manquants

Vous devez fournir des documents et des cartes ultérieurement.

Motif

Annuler Rejeter

Rejeter l'activité Envoyer les modifications

Envoi des documents et du matériel cartographique après la décision d'approbation

Lorsque votre projet d'aménagement a été approuvé **avec des modifications apportées d'office**, vous recevez une notification par courriel. Lisez attentivement l'activité de l'affaire et allez dans les documents pour y consulter la décision. Dans la décision d'approbation, il vous est demandé d'envoyer des documents et du matériel cartographique, dans la mesure où vous ne formez pas recours.

Pour déposer ces documents et le matériel cartographique, procédez comme suit:

1. Cliquez sur «Ouvrir dans ePlan» dans le courriel. L'affaire s'affiche automatiquement.

Envoi des documents et du matériel cartographique après la décision d'approbation
Mode d'emploi d'ePlan
pour les autorités d'aménagement du territoire



2. Apportez les modifications demandées par l'OACOT dans sa décision.
3. Dès que vous avez apporté ces modifications, cliquez dans l'activité sur «Finaliser». Ajoutez un commentaire et confirmez votre envoi en cliquant sur «Finaliser». Les documents et le matériel cartographique sont transmis à l'OACOT.

Approbation 2023.DIJ.23 Approuvé avec des modifications

Affaire_teste ☆
Commune Grossaffoltern

The screenshot shows a workflow timeline for a project. The timeline has three stages:

- Tâche envoyée le 10.01.2023
- Tâche transmise à l'aménagiste de l'OACOT le 10.01.2023
- A third stage marked with a plus sign (+) in a circle, which is currently empty.

Below the timeline, there is a text box with the following content:

Modifications apportées d'office au projet d'aménagement

L'affaire a été approuvée, avec des modifications apportées d'office. La décision peut, faire l'objet d'un recours écrit et motivé qui sera adressé en deux exemplaires à la Direction postale, 3000 Berne 8 (art. 61a, al. 1 LC).

La décision se trouve dans les documents que vous pouvez consulter. Nous restons à votre disposition.

A modal dialog box titled "Commentaire" is open, containing a text input field and two buttons: "Annuler" and "Terminer". The "Terminer" button is highlighted with a yellow box.

At the bottom right of the main content area, there is another "Terminer" button, also highlighted with a yellow box.

Procédure coordonnée au sens de la LCoord

Dans ePlan, il est possible de mener une procédure coordonnée au sens de la loi de coordination (LCoord). La procédure relative au plan d'affectation est alors la procédure directrice.

Remarque: Une demande de permis de construire peut être combinée à une procédure relative au plan d'affectation lorsque le projet de construction et le plan de quartier ont la même importance. Dans ce cas, la procédure relative au plan d'affectation est la procédure directrice.

Une demande d'examen préalable ou d'approbation peut être déposée dans le cadre d'une procédure coordonnée.

Pour transmettre une procédure coordonnée au sens de la LCoord, suivez les étapes indiquées ci-après.

1. Avant toute saisie dans ePlan, ouvrez dans eBau la demande de permis de construire que vous souhaitez combiner à la procédure relative au plan d'affectation.
2. Cliquez dans l'affaire sur «Attribution d'un numéro eBau».

☒ 100930 - Baugesuch (Papier) - [eBau-Nummer vergeben](#)

Lorsqu'aucun numéro eBau n'a été attribué, cliquez sur «Non», puis sur «Suivante».

Besteht bereits eine eBau-Nummer?

Ja
 Nein

WEITER

Lorsqu'un numéro eBau a été attribué, cliquez sur «Oui». Indiquez le numéro eBau, puis cliquez sur «Suivante».

Besteht bereits eine eBau-Nummer?

Ja
 Nein

eBau-Nummer

WEITER

3. Choisissez ensuite la rubrique «Autorité directrice» et utilisez le menu déroulant pour sélectionner «Leitbehörde AGR Orts- und Raumplanung». Cliquez enfin sur «Leitbehörde wechseln». L'affaire eBau a été transférée à l'OACOT et vous pouvez commencer à saisir l'affaire dans ePlan.

The screenshot shows a web interface for managing building permit applications. On the left is a navigation menu with items like 'Aufgaben', 'Formular', 'Dokumente', 'Vorlagen', 'Zuständigkeit', 'Dossierprüfung', 'Zirkulation', 'Publikation', 'Gebühren', 'Nachforderungen', 'Dossier zurückweisen', 'Leitbehörde', 'Journal', 'Änderungsverlauf', 'History', and 'Korrekturhilfen'. The 'Leitbehörde' item is highlighted with a yellow box. The main content area is titled '100930 - Baugesuch (Papier) (2022-11) - Zirkulation initialisieren'. It contains a form with fields for 'Adresse' (Test, Test), 'Parzelle(n)' (100 (ÖREB)), 'Gesuchsteller/in' (Test), 'Stichworte', 'Gemeinde' (Muster), 'Leitbehörde' (Leitbehörde Gemeinde Muster), 'Zuständig' (-), 'Eingabedatum' (11.02.2022), and 'Druckansicht' (Baugesuch). Below this is a 'Beschreibung' field (Test) and a table for 'Aktiv:' and 'Involviert:' with 'Leitbehörde Muster' listed. A dropdown menu for 'Leitbehörde' is set to 'Leitbehörde AGR Orts- und Raumplanung' and is highlighted with a yellow box. A 'Leitbehörde wechseln' button is also highlighted with a yellow box. A 'Nach oben' arrow is at the bottom right.

4. Développez la rubrique «Procédure coordonnée au sens de la LCoord» et cliquez sur «Oui, il s'agit d'une procédure coordonnée.»

This screenshot shows a form section titled 'Procédure coordonnée au sens de la LCoord: Oui'. Below the title is a question: 'S'agit-il d'une procédure coordonnée au sens de la loi de coordination?'. There are two radio button options: 'Non, il ne s'agit pas d'une procédure coordonnée.' and 'Oui, il s'agit d'une procédure coordonnée.'. The second option is selected and highlighted with a yellow box.

5. Ajoutez le numéro de dossier eBau. Ce numéro se trouve dans le titre même du dossier eBau.

This screenshot shows the same form section as above, but with an additional text input field. The field is labeled 'Numéro du dossier eBau' and contains the placeholder text 'Saisir Numéro du dossier eBau ...'. The field is highlighted with a yellow box. Below the field is a red error message: 'Champ obligatoire'. There is also a small red information icon to the right of the field.

The screenshot shows the header of the eBau BE website. It includes the logo 'eBau BE Startseite' and a navigation menu with buttons for 'News', 'Aufgaben', 'Meine Dossiers', 'Hilfe', and 'FAQ'. Below the navigation menu, the 'Aufgaben' button is highlighted with a yellow box. The main content area shows the title '100922 - Baugesuch (Papier) (KoG) (2022-8)' with a yellow box around the number '100922'.

6. Le dossier eBau et l'affaire dans ePlan sont alors associés l'un à l'autre. Les décisions rendues dans le cadre de l'affaire ePlan se répercutent automatiquement sur la procédure menée dans eBau.

7. Cliquez sur le lien (en bas) pour retourner à la saisie de l'affaire et la poursuivre.
 - [Créer et envoyer un dossier d'examen préalable](#)
 - [Créer et envoyer une demande d'approbation](#)

Affaires associées

La rubrique «Affaires associées» vous permet de lier d'anciennes affaires avec la nouvelle affaire créée. L'historique d'une affaire préalable peut ainsi être connu.

Créer un appariement

Pour associer une affaire à l'affaire en cours de saisie, procédez comme suit:

1. Ouvrez dans ePlan l'affaire que vous souhaitez associer à une ancienne affaire.

Remarque: Vous ne pouvez associer des affaires que si vous êtes en train de créer une affaire. Après l'envoi de l'affaire à l'OACOT, il n'est plus possible de l'associer à d'autres affaires.

2. Dans la rubrique «Affaires associées», cliquez sur le champ de saisie «Affaires associées» et indiquez le titre de la précédente affaire ou son numéro dans Axioma.

3. Choisissez, parmi les résultats, l'affaire souhaitée en cliquant dessus.

4. Les deux affaires sont associées et la précédente affaire figure dans la rubrique «Affaires associées».

Affaires associées			
Type	Numéro	Titre	Statut
● Demande préalable	2022.DIJ.275	Testgeschäft neuer Release	Tâche terminée

Apparier l'affaire
Saisir le titre de l'affaire ou son numéro dans Axioma

Remarque: Si vous cliquez sur l'affaire associée, elle s'affiche automatiquement. L'appariement fonctionne dans les deux sens. Vous pouvez ainsi voir le lien entre les affaires dans l'affaire préalable également.

Supprimer un appariement

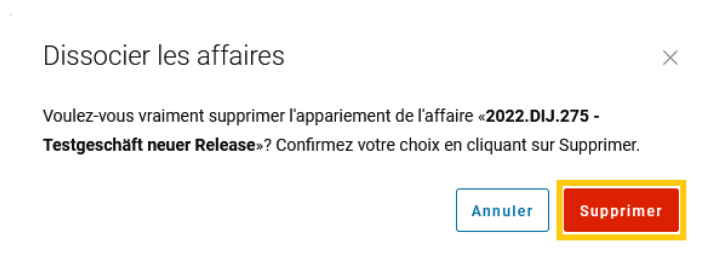
Vous pouvez dissocier des affaires. Pour supprimer l'appariement, procédez comme suit:

1. Ouvrez l'affaire dans laquelle vous avez créé l'appariement.
2. Cliquez sur la croix, à droite de l'affaire.

Affaires associées			
Type	Numéro	Titre	Statut
● Demande préalable	2022.DIJ.275	Testgeschäft neuer Release	Tâche terminée

Apparier l'affaire
Saisir le titre de l'affaire ou son numéro dans Axioma

3. Confirmez l'opération en cliquant sur «Supprimer». Les affaires sont ensuite dissociées.



Afficher les affaires associées sur la carte

Il est possible d'afficher sur la carte une affaire qui a été associée à celle en cours de traitement (voir [Affaires associées](#) de la rubrique [Utilisation de la carte](#)).

Types de procédure

Dans le cas d'une demande d'approbation, vous devez indiquer le type de procédure concerné. Il sert de base pour définir les mentions d'approbation à ajouter et pour déterminer si le projet correspond à une révision totale ou à une modification sur le territoire communal.

	Type de procédure	Une commune peut-elle mener la procédure?	Une conférence régionale peut-elle mener la procédure?	Le canton peut-il mener la procédure?	Remarque
1	Procédure ordinaire	Oui	Oui	Non	
2	Modification mineure au sens de l'article 122, alinéas 1 à 3 OC	Oui	Oui	Non	
3	Modification mineure au sens de l'article 122, alinéa 7 OC	Oui	Oui	Non	
4	Modification mineure au sens de l'article 122, alinéa 6 OC	Oui	Non	Non	
5	Reconnaissance	Oui	Non	Non	Cette procédure ne peut avoir lieu qu'une fois, dans la mesure où aucun projet n'a encore été approuvé dans ePlan.
6	Exécution par substitution	Non	Non	Oui	
7	Plan de quartier cantonal	Non	Non	Oui	

Déposer du matériel cartographique

Généralités et remarques

Le nouveau matériel cartographique peut être déposé dans la rubrique prévue à cet effet. Une différence est faite entre une révision totale et une modification de l'état actuel valide de la carte.

Révision totale

Une *révision totale* correspond à un changement de l'ensemble du territoire communal, qui concerne toutes les zones et les documents référencés. Dans ce cas, il convient de ne déposer que le nouveau matériel cartographique.

Modification de l'état actuel valide de la carte

Une *modification* de l'état actuel valide de la carte correspond à un changement des zones ou à un ajout à des documents référencés. Dans ce cas, il convient de déposer le matériel cartographique d'origine (soit avant la modification), puis la version modifiée du matériel. Le delta (la différence) est calculé automatiquement par le système.

Le matériel cartographique doit répondre aux exigences suivantes:

Exigences relatives au matériel cartographique

- Le fichier cartographique doit être en langage Interlis 2.
- Le fichier cartographique doit être déposé au format xtf.

Remarque: Pour l'examen préalable et l'approbation, les fichiers Interlis 2 de la révision totale ou de la modification doivent obligatoirement être déposés, en même temps que tous les documents requis qui se rapportent à l'affaire. Les titres de ces fichiers doivent respecter la convention suivante:

Fichier de base

Convention: OFS_Année_Mois_Jour_Modèle de données_Autorité d'aménagement du territoire
Exemple: 593_2022_01_31_Règlement de construction_Commune d'Exemple

Fichier de la modification

Convention: OFS_Année_Mois_Jour_Modification_Modèle de données_Autorité d'aménagement du territoire
Exemple: 593_2022_01_31_Modification_Règlement de construction_Commune d'Exemple


Une rubrique du mode d'emploi s'adresse tout particulièrement aux régions et aux conférences régionales: [Déposer du matériel cartographique concernant plusieurs communes](#). Vous pouvez déposer du matériel cartographique concernant plusieurs communes.

Déposer le matériel cartographique d'une commune

Dans le cadre d'une demande préalable, d'un examen préalable ou d'une procédure d'approbation, les communes ont la possibilité de déposer du matériel cartographique.

1. Cliquez sur «Déposer le matériel cartographique» dans l'espace réservé aux cartes.


Carte



Cliquez sur la case pour déposer le matériel cartographique.

Déposer le matériel cartographique

Documents



Glissez les fichiers ici ou cliquez sur le champ pour les sélectionner.

2. Indiquez dans la fenêtre contextuelle s'il s'agit d'une révision totale ou d'une modification. Si votre projet porte sur une modification, déposez le matériel cartographique d'origine dans le premier champ et le matériel cartographique après modification dans le second champ. Saisissez l'identifiant de l'affaire concernée par les modifications matérielles du fichier Interlis.

Déposer le matériel cartographique ×

Choisissez un type d'affaire et déposez les fichiers Interlis nécessaires.

Modification Révision Totale

Matériel cartographique avant les modifications

Ajouter le fichier Interlis de la carte d'origine

Matériel cartographique après les modifications

Ajouter le fichier Interlis de la nouvelle carte

No de l'affaire

Saisir No de l'affaire ...

Identifiant référencé dans le matériel cartographique suite à une modification du contenu des documents et des géométries

Annuler Déposer

Si votre projet porte sur une révision totale, déposez le nouveau matériel cartographique dans le champ prévu à cet effet. Saisissez l'identifiant de l'affaire concernée par les modifications matérielles du fichier Interlis.

Déposer le matériel cartographique

Choisissez un type d'affaire et déposez les fichiers Interlis nécessaires.

Modification | **Révision Totale**

Matériel cartographique après les modifications

Ajouter le fichier Interlis de la nouvelle carte

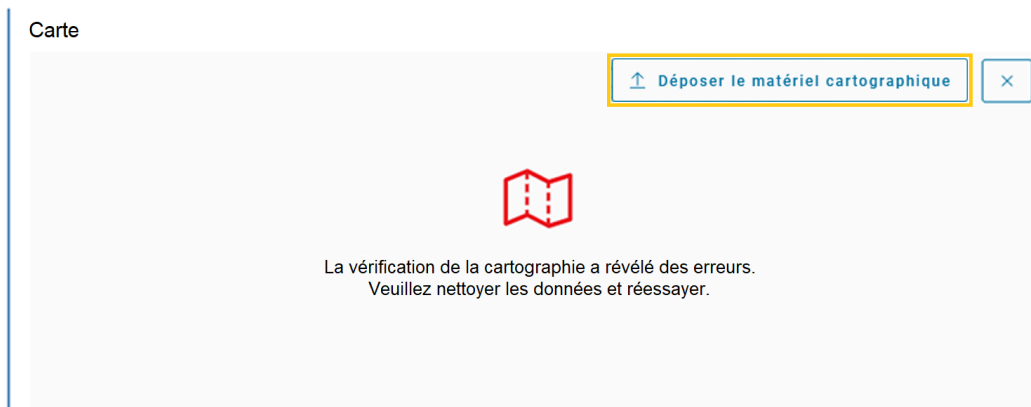
No de l'affaire

Saisir No de l'affaire ...

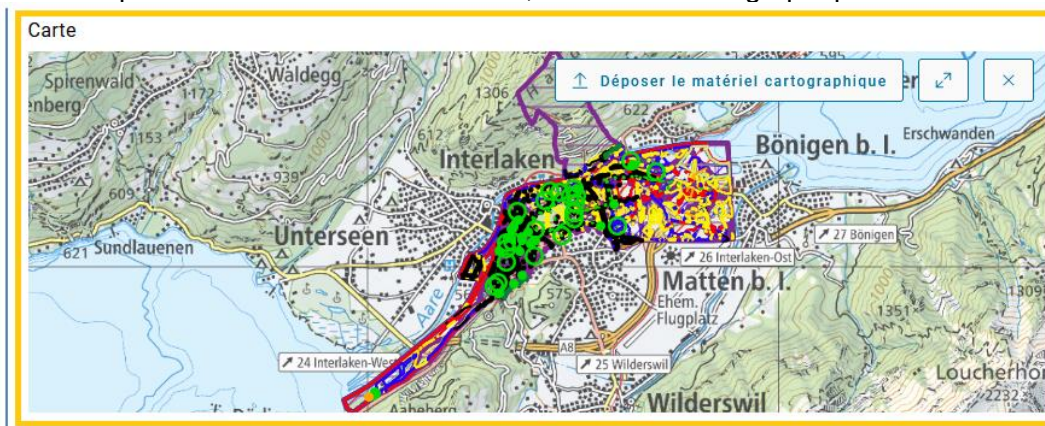
Identifiant référencé dans le matériel cartographique suite à une modification du contenu des documents et des géométries

Annuler | **Déposer**

3. Cliquez ensuite sur «Déposer» pour finaliser l'opération.
4. Le système vérifie que le matériel cartographique soit correct, notamment au moyen des [Check-Services du canton de Berne](#).
5. Lorsqu'une erreur est constatée durant la vérification, vous devez mettre au net le matériel cartographique, puis le déposer une nouvelle fois en cliquant sur «Déposer le matériel cartographique».



6. Lorsqu'aucune erreur n'est constatée, le matériel cartographique est affiché comme extrait de carte.



- Enfin, déposez les documents requis qui sont référencés dans la carte, soit en cliquant dans la rubrique prévue à cet effet soit en les y glissant. Veuillez noter que le nom des fichiers doit correspondre à celui qui est inscrit dans le matériel cartographique.

Carte



584 - Lauterbrunnen (0/55 Documents référencés)

GID 584-2022-002 ^

Documents manquants (référéncés dans la carte)

Tous les documents référencés dans la carte doivent être déposés pour que le traitement de l'affaire puisse se poursuivre. Veuillez téléverser les documents manquants suivants:

- Gemeindebaureglement_Lauterbrunnen.pdf
- UeP_1_Zentrum_Wengen.pdf
- UeP_14_Neugestaltung_Bahnhof_Wengen.pdf
- UeP_1a_Luftseilbahn_Wengen_Maennlichen.pdf




Glissez les documents référencés dans la carte ici ou cliquez sur le champ pour les sélectionner.

- Les documents référencés dans la carte qui ont été déposés sont disponibles dans la rubrique ad hoc et le matériel cartographique est complet. Cliquez sur le lien (en bas) pour retourner à la saisie de l'affaire et la poursuivre.






- [Créer et envoyer une demande préalable](#)
- [Créer et envoyer un dossier d'examen préalable](#)
- [Créer et envoyer une demande d'approbation](#)

Carte



584 - Lauterbrunnen (0/55 Documents référencés) GID 584-2022-002 ^

Glissez les documents référencés dans la carte ici ou cliquez sur le champ pour les sélectionner.

Nom du fichier	Statut
 UeP_7_Luterbach.pdf (27,78 MB, 24.01.2023)	Document disponible pour cette affaire seulement
 UeP_6_Coopareal_Muerren.pdf (7,92 MB, 24.01.2023)	Document disponible pour cette affaire seulement
 UeP_5_Lengwald_Stechelberg.pdf (27,79 MB, 24.01.2023)	Document disponible pour cette affaire seulement
 UeP_3_Palace_Areal_Muerren.pdf (55,61 MB, 24.01.2023)	Document disponible pour cette affaire seulement
 UeP_1a_Luftseilbahn_Wengen_Maennlichen.pdf (7,51 MB, 24.01.2023)	Document disponible pour cette affaire seulement

Vous pouvez cliquer sur la croix pour effacer du matériel cartographique.

Déposer du matériel cartographique concernant plusieurs communes


Les régions et les conférences régionales ont la possibilité de déposer du matériel cartographique concernant plusieurs communes.

Remarque: Vous ne pouvez choisir que des communes pour lesquelles un état actuel valide qui a été approuvé existe dans ePlan.

Pour déposer du matériel cartographique concernant plusieurs communes, procédez comme suit:

1. Cliquez sur «Ajouter une commune» dans la zone prévue pour le dépôt de cartes.


Carte



Cliquez sur la case pour déposer le matériel cartographique.

[Ajouter une commune](#)

Documents



Glissez les fichiers ici ou cliquez sur le champ pour les sélectionner.

2. Choisissez ensuite la commune concernée par le matériel cartographique que vous souhaitez déposer.
3. Déposez le matériel cartographique d'origine dans le premier champ et le matériel cartographique après modification dans le second champ. Les révisions totales ne peuvent pas être traitées au niveau d'une région ou d'une conférence régionale.
4. Saisissez l'identifiant de l'affaire concernée par les modifications matérielles du fichier Interlis.
5. Cliquez ensuite sur «Déposer» pour finaliser l'opération.
6. Le système vérifie le matériel cartographique.
7. Lorsqu'une erreur est constatée durant la vérification, vous devez mettre au net le matériel cartographique, puis le déposer une nouvelle fois. Pour modifier le matériel cartographique de la commune concernée, cliquez sous la carte de la commune sur «Déposer le matériel cartographique».

Déposer le matériel cartographique ×

Commune
Saisir Commune... ▼

Matériel cartographique avant les modifications
 Ajouter le fichier Interlis de la carte d'origine

Matériel cartographique après les modifications
 Ajouter le fichier Interlis de la nouvelle carte

No de l'affaire
Saisir No de l'affaire ...

Identifiant référencé dans le matériel cartographique suite à une modification du contenu des documents et des géométries

8. Lorsqu'aucune erreur n'est constatée, le matériel cartographique est affiché comme extrait de carte. Dans le cas où plusieurs communes sont concernées, les modifications de toutes les communes s'affichent sur la carte.


584 - Lauterbrunnen (0/55 Documents référencés) GID 584-2022-002 ^

[↑ Déposer le matériel cartographique](#) [× Enlever une commune](#)

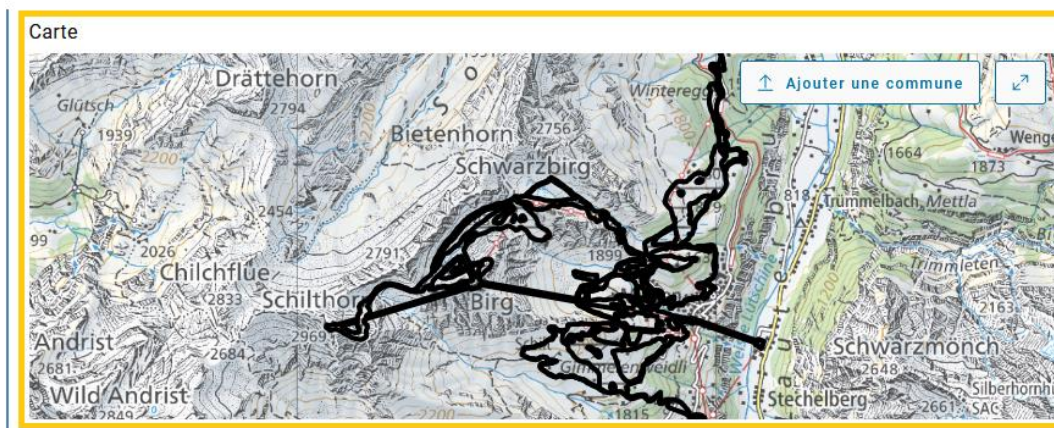
Documents manquants (référéncés dans la carte)

Tous les documents référencés dans la carte doivent être déposés pour que le traitement de l'affaire puisse se poursuivre. Veuillez téléverser les documents manquants suivants:

- Gemeindebaureglement_Lauterbrunnen.pdf
- UeP_1_Zentrum_Wengen.pdf
- UeP_14_Neugestaltung_Bahnhof_Wengen.pdf
- UeP_1a_Luftseilbahn_Wengen_Maennlichen.pdf



Glissez les documents référencés dans la carte ici ou cliquez sur le champ pour les sélectionner.



9. Enfin, déposez les documents requis qui sont référencés dans la carte, soit en cliquant dans la rubrique prévue à cet effet soit en les y glissant.

Carte



584 - Lauterbrunnen (0/55 Documents référencés)

GID 584-2022-002

[↑ Déposer le matériel cartographique](#) | [× Enlever une commune](#)

Documents manquants (référéncés dans la carte)

Tous les documents référencés dans la carte doivent être déposés pour que le traitement de l'affaire puisse se poursuivre. Veuillez téléverser les documents manquants suivants:

- Gemeindebaureglement_Lauterbrunnen.pdf
- UeP_1_Zentrum_Wengen.pdf
- UeP_14_Neugestaltung_Bahnhof_Wengen.pdf
- UeP_1a_Luftseilbahn_Wengen_Maennlichen.pdf



Glissez les documents référencés dans la carte ici ou cliquez sur le champ pour les sélectionner.

10. Cliquez sur «Ajouter une commune» dans l'espace réservé aux cartes. L'opération permet d'ajouter une commune au projet. Il faut ensuite répéter les étapes ci-dessus.

Carte




11. Le matériel cartographique des communes est complet. Cliquez sur le lien (en bas) pour retourner à la saisie de l'affaire et la poursuivre.

- [Créer et envoyer une demande préalable](#)
- [Créer et envoyer un dossier d'examen préalable](#)
- [Créer et envoyer une demande d'approbation](#)

Vous pouvez retirer une commune de la liste. Cliquez sur la croix à côté de la commune (Enlever une commune) dans la rubrique des documents référencés, puis confirmez votre choix en cliquant sur «Supprimer».

Carte



304 - Kallnach

GID 584-2022-002 ^

[↑ Déposer le matériel cartographique](#) | [X Enlever une commune](#)

Déposer des documents

Généralités et remarques

Dans la rubrique «Documents», vous pouvez déposer vos fichiers dans les formats suivants:

- PDF (pdf)
- Word (doc et docx)
- Excel (xls et xlslx)
- PowerPoint (ppt et pptx)
- Courriel Outlook (msg)
- Images ou photos (jpg et jpeg)

Documents pour une demande préalable

Veillez si possible déposer les documents au format PDF et assurez-vous de leur donner un titre respectant la convention ci-dessous.

Convention: Année_Mois_Jour_Type de document_Autorité d'aménagement du territoire
Exemple: 2022_01_31_Lettre d'accompagnement_Commune d'Exemple

Documents pour un examen préalable

Veillez si possible déposer les documents au format PDF et assurez-vous de leur donner un titre respectant la convention ci-dessous.

Convention: Année_Mois_Jour_Type de document_Autorité d'aménagement du territoire
Exemple: 2022_01_31_Lettre d'accompagnement_Commune d'Exemple

Dans ePlan, l'examen préalable requiert, en plus d'un ou plusieurs fichiers en Interlis 2, le dépôt des documents suivants:

Document	Exemple de titre	Type
Rapport explicatif au sens de l'article 47 OAT	2022_01_31_Rapport explicatif_Commune d'Exemple	Rapport au sens de l'article 47 OAT
Lettre d'accompagnement signée par le conseil communal (ou extrait du procès-verbal de la séance à l'occasion de laquelle le conseil communal a décidé de transmettre le dossier à l'OACOT pour examen préalable). Une copie de la lettre d'accompagnement est transmise à la préfecture.	2022_01_31_Lettre d'accompagnement_Commune d'Exemple ou 2022_01_31_Extrait du procès-verbal de la séance du conseil communal_Commune d'Exemple	Lettre d'accompagnement signée

Tous les autres documents requis dans le cadre de la procédure doivent également être déposés. Le type adéquat doit être sélectionné dans le menu déroulant. Si un document n'entre dans aucune des catégories prévues, choisissez «Autre document de l'autorité d'aménagement du territoire».

Documents pour une demande d'approbation

Veillez si possible déposer les documents au format PDF et assurez-vous de leur donner un titre respectant la convention ci-dessous.

Convention: Année_Mois_Jour_Type de document_Autorité d'aménagement du territoire
Exemple: 2022_01_31_Lettre d'accompagnement_Commune d'Exemple

Dans ePlan, l'approbation requiert, en plus d'un ou plusieurs fichiers en Interlis 2, le dépôt des documents suivants:

Document	Exemple de titre	Type
Rapport explicatif au sens de l'article 47 OAT	2022_01_31_Rapport explicatif_Commune d'Exemple	Rapport au sens de l'article 47 OAT
Mentions d'approbation	2022_01_31_Mentions d'approbation_Commune d'Exemple	Mentions d'approbation
Texte de la publication	2022_01_31_Texte de la publication_Commune d'Exemple	Texte de la publication

Extrait du procès-verbal de la séance où la décision a été prise d'envoyer le dossier	2022_01_31_Extrait du procès-verbal_Prise de décision_Commune d'Exemple	Extrait du procès-verbal (prise de décision)
Lettre d'accompagnement signée par le conseil communal (ou extrait du procès-verbal de la séance à l'occasion de laquelle le conseil communal a décidé de transmettre le dossier à l'OACOT pour examen préalable). Une copie de la lettre d'accompagnement est transmise à la préfecture.	2022_01_31_Lettre d'accompagnement_Commune d'Exemple ou 2022_01_31_Extrait du procès-verbal de la séance du conseil communal_Commune d'Exemple	Lettre d'accompagnement signée

Si l'approbation porte sur la reconnaissance, seuls les documents suivants sont obligatoires:

Document	Exemple de titre	Type
Texte de la publication	2022_01_31_Texte de la publication_Commune d'Exemple	Texte de la publication
Extrait du procès-verbal de la séance où la décision a été prise d'envoyer le dossier	2022_01_31_Extrait du procès-verbal_Prise de décision_Commune d'Exemple	Extrait du procès-verbal (prise de décision)
Lettre d'accompagnement signée par le conseil communal (ou extrait du procès-verbal de la séance à l'occasion de laquelle le conseil communal a décidé de transmettre le dossier à l'OACOT pour examen préalable). Une copie de la lettre d'accompagnement est transmise à la préfecture.	2022_01_31_Lettre d'accompagnement_Commune d'Exemple ou 2022_01_31_Extrait du procès-verbal de la séance du conseil communal_Commune d'Exemple	Lettre d'accompagnement signée

Tous les autres documents requis dans le cadre de la procédure doivent également être déposés. Le type adéquat doit être sélectionné dans le menu déroulant. Si un document n'entre dans aucune des catégories prévues, choisissez «Autre document de l'autorité d'aménagement du territoire».

Vous pouvez aussi déposer les documents indiqués ci-après:

- Exemplaire déposé publiquement (plans et prescriptions)
- Tous les originaux des oppositions, y compris de celles qui sont vidées, une liste des oppositions et un plan d'ensemble permettant de localiser les objets des oppositions
- Tous les procès-verbaux des pourparlers de conciliation
- Conclusions motivées du conseil communal s'agissant des oppositions non vidées (les oppositions partiellement retirées ne sont pas réputées vidées)
- Pour chaque opposition vidée: indication du retrait selon le procès-verbal des pourparlers de conciliation ou déclaration écrite de retrait signée de l'opposant-e (original)
- Originaux des procurations dans la mesure où des opposants se sont fait représenter par des tiers
- Extrait du procès-verbal de l'assemblée communale, de la séance du parlement communal ou de la séance du conseil communal au cours de laquelle la décision a été prise
- Tous les contrats relatifs à la compensation d'avantages dus à l'aménagement qui ont été conclus dans le cas de classement de terrain dans une zone d'extraction ou de décharge (art. 122b, al. 3 OC)

En cas d'utilisation de surfaces d'assolement (SDA), il convient aussi de fournir les indications suivantes:

- Superficie totale sollicitée pour le classement en zone à bâtir/le projet
- Numéros de parcelle des SDA concernées
- SDA devant être utilisées (en m²)
- SDA qui ne sont pas prises en compte, car elles mesurent moins d'un ha (en m²)
- Numéros de parcelle des surfaces de compensation et leur dimension (en m²)
- Type de compensation (déclassement, nouveaux relevés, revalorisation des sols)
- Plan à l'échelle 1:5000