

Office des affaires communales et  
de l'organisation du territoire  
Nydegasse 11/13  
3011 Berne

Le 25 juillet 2019

**Pour tout renseignement:**

Service des constructions  
Téléphone: 031 633 77 70  
Courriel: [bauen.agr@jgk.be.ch](mailto:bauen.agr@jgk.be.ch)

**Destinataires:**

- Communes municipales et communes mixtes
- Préfectures
- Divers abonnés

---

**Directive**



Procédure électronique d'octroi du permis  
de construire dans le canton de Berne

**Réglementation sur le traitement des demandes de permis de construire par la procédure eBau jusqu'à la révision législative qui déterminera le passage de la procédure physique à la procédure électronique**

**Informations actuelles au sujet du projet**

- eBau: [www.be.ch/projet-ebau](http://www.be.ch/projet-ebau)  
Des articles et des bulletins publiés régulièrement renseignent sur l'évolution du projet.
- eBUP: [www.be.ch/ebup](http://www.be.ch/ebup)  
Révision partielle de la législation sur les constructions: «procédures électroniques d'octroi du permis de construire et d'édiction des plans»



**Traitement numérique**

A partir du 1<sup>er</sup> juillet et jusqu'à fin 2019, la procédure eBau sera introduite par étapes dans les arrondissements administratifs de l'ensemble du canton. Les requérants pourront ainsi soumettre leur demande de permis de construire par voie électronique à la commune, qui la traitera elle aussi sous cette forme. Les demandes encore transmises sur support papier devront être saisies numériquement le plus rapidement possible par la commune, afin que la demande circule ensuite de manière électronique. La commune peut percevoir un émolument pour ce travail, pour autant que son règlement le prévoit.

**Attribution de droits d'accès à eBau dans le système BE-Login**

Afin d'exclure tout accès abusif à des données par l'intermédiaire du portail BE-Login, la personne responsable de la procédure d'octroi du permis de construire et celle qui se charge du contrôle des travaux de construction doivent respecter les points suivants, du point de vue de l'organisation, lors de l'engagement de nouveaux collaborateurs:

1. Les nouveaux collaborateurs de la commune créent en présence de la personne responsable un compte BE-Login personnalisé en indiquant leur numéro de téléphone portable. Le collaborateur ou la collaboratrice doit prouver qu'il ou elle dispose d'un droit d'accès au moyen de son téléphone. La personne responsable s'assure que le numéro enregistré dans le système BE-Login correspond au numéro de portable qui lui a été présenté (elle doit vérifier la réception du NIP).
2. La personne responsable attribue les droits d'accès au système eBau sur le compte BE-Login nouvellement créé. Elle choisit à cet égard, conformément au modèle de droits d'accès, entre «personne autorisée à signer», «collaborateur / collaboratrice spécialisé/e» ou «personnes autorisées à consulter le dossier». Ce sont les dispositions d'organisation de la commune qui déterminent le niveau du droit d'accès, qui doit correspondre aux tâches, aux compétences et à la responsabilité de la personne.
3. En cas de changement de poste, la personne responsable retire les droits d'accès au collaborateur ou à la collaboratrice.

La même procédure s'applique à l'attribution de droits d'accès à d'autres spécialistes auxquels la commune doit soumettre le dossier, dans le système eBau, en vue d'une évaluation (p. ex. inspecteur ou inspectrice du feu/commission des constructions, etc.). Ces spécialistes doivent créer un compte BE-Login sur place, dans la commune concernée.

Cette procédure est aussi valable par analogie pour l'attribution de droits d'accès au système eBau, par les préfectures et les services cantonaux, à des spécialistes externes, par l'intermédiaire du système BE-Login.

### **Documents supplémentaires sur support papier**

La loi prévoit actuellement que les dossiers des demandes, le programme de la procédure, les rapports officiels et les rapports techniques, les oppositions ainsi que la décision d'octroi du permis de construire doivent être présentés sur support papier et munis d'une signature. Les documents pour le dépôt public requièrent eux aussi ce support. Jusqu'à la révision législative nécessaire à l'introduction des procédures électroniques d'octroi du permis de construire et d'édiction des plans (eBUP), les requérants doivent par conséquent faire parvenir à la commune, en plus du dossier de la demande de permis de construire envoyée sous forme électronique, deux exemplaires du dossier sur support papier, munis des signatures exigées. Les délais commencent à courir dès la réception par la commune du dossier sous forme papier. L'autorité directrice doit faire parvenir à la personne requérante par courrier postal la décision d'octroi du permis de construire signée, accompagnée d'un plan signé. Tous les documents signés doivent être déposés dans le système eBau.

Les procédures d'opposition et de recours exigent la tenue d'un dossier complet sur support papier. Les documents manquants (programme de la procédure, rapports officiels et rapports techniques) sont imprimés par l'autorité directrice et classés dans le dossier papier disponible.

Le service compétent continue à se charger d'archiver les dossiers sur support papier. Les dossiers électroniques enregistrés dans le système eBau peuvent y demeurer jusqu'à la création d'une solution d'archivage électronique et ne doivent pas être imprimés.

### **Assistance**

Les questions d'ordre technique doivent être traitées par le service d'assistance dont l'adresse figure dans le système eBau. La commune reçoit quant à elle toutes les questions matérielles et structurelles posées par les requérants et les transmet si nécessaire au service spécialisé concerné.

## Liste de contrôle actualisée pour les communes et les préfectures

Les communes et les préfectures doivent se référer assez tôt à la liste de contrôle pour assurer l'introduction et le déroulement sans heurts de la procédure eBau.

A régler **avant la formation** concernant la procédure eBau

Statut	Tâche	Commune	Préfecture
<input type="checkbox"/>	<b>Commander l'interface standard eCH0211 et annoncer la date prévue pour l'introduction de la procédure eBau:</b> les communes qui veulent continuer à exploiter leur propre solution informatique d'octroi des permis de construire parallèlement au système eBau et qui souhaitent se rattacher à ce dernier au moyen de l'interface standard doivent la commander auprès de leur fournisseur. Les communes qui ne prévoient d'introduire le système eBau qu'après le rattachement de leur propre solution informatique d'octroi du permis de construire l'annoncent en précisant la date d'introduction prévue par le fournisseur à l'adresse <a href="mailto:e-bau@jgk.be.ch">e-bau@jgk.be.ch</a> .	X	
<input type="checkbox"/>	<b>S'inscrire à la formation:</b> les collaborateurs des communes s'inscrivent auprès de la préfecture compétente. Au sujet des adresses, des dates des formations et des documents, il convient de consulter le site Internet suivant: <a href="http://www.be.ch/projet-ebau">www.be.ch/projet-ebau</a> . Pour l'accès direct au support de cours: <a href="#">lien</a> .	X	
<input type="checkbox"/>	<b>Créer un compte pour les collaborateurs avec le système BE-Login:</b> les collaborateurs des communes qui vont travailler avec le système eBau doivent créer un compte auprès de la commune au moyen de leur adresse électronique personnelle.	X	
<input type="checkbox"/>	<b>Attribuer les droits d'accès:</b> les noms et les adresses électroniques des responsables de la procédure d'octroi du permis de construire et des personnes chargées du contrôle des constructions doivent être envoyés à l'adresse <a href="mailto:e-bau@jgk.be.ch">e-bau@jgk.be.ch</a> .	X	X
<input type="checkbox"/>	<b>Acquérir le matériel nécessaire:</b> il est conseillé de s'équiper de deux écrans de 24" ou de 27" (écrans tactiles si possible), d'une tablette 2 en 1 avec connexion Internet pour les interventions à l'extérieur ainsi que d'un numériseur de format A3.	X	X
<input type="checkbox"/>	<b>Acquérir les logiciels nécessaires:</b> le programme PDF-Reader, qui permet de mesurer les plans, et les applications usuelles d'Office sont requis.	X	X
<input type="checkbox"/>	<b>Actualiser son navigateur:</b> le système fonctionne avec un navigateur récent comme Internet Explorer, à partir de la version 11, Firefox, Chrome ou Edge.	X	X
<input type="checkbox"/>	<b>Adapter les règlements:</b> vérifier la compatibilité entre les règlements internes et le système eBau et les modifier le cas échéant.	X	X
<input type="checkbox"/>	<b>Informar la population et les auteurs de projet:</b> sur le site Internet <a href="http://www.be.ch/projet-ebau">www.be.ch/projet-ebau</a> , les responsables du système eBau mettent à la disposition des autorités un prospectus (voir le <a href="#">lien</a> ) et un petit texte (voir le <a href="#">lien</a> ) à envoyer ou à publier.	X	X

A régler **avant l'introduction** de la procédure eBau (après la formation)

<input type="checkbox"/>	<b>Installer le système eBau sur le site Internet de la commune:</b> il doit être bien visible et facile à trouver. Le logo, le lien et un bref texte explicatif sont mis à disposition sur le site Internet <a href="http://www.be.ch/projet-ebau">www.be.ch/projet-ebau</a> (voir le <a href="#">lien</a> ).	X	
<input type="checkbox"/>	<b>Attribuer des droits d'accès au niveau interne:</b> cette tâche incombe à la personne responsable de la procédure d'octroi du permis de construire et à celle qui se charge du contrôle des constructions.	X	X
<input type="checkbox"/>	<b>Attribuer si nécessaire des droits d'accès à des services subordonnés:</b> attribuer les droits d'accès et informer.	X	X
<input type="checkbox"/>	<b>Enregistrer ses propres documents</b> dans le système eBau.	X	X