

Traitement du dossier à la commune

—
Manuel FRIAC

Mai 2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service des constructions et de l'aménagement **SeCA**
Bau- und Raumplanungsamt **BRPA**

—
Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité
et de l'environnement **DIME**

Direktion für Raumentwicklung, Infrastruktur, Mobilität und Umwelt **RIMU**

Impressum

Manuel FRIAC "Traitement du dossier à la commune"

Mai 2024

Service des constructions et de l'aménagement (SeCA)

[Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg](#)

www.fr.ch/seca

Pour de plus amples informations, veuillez contacter ou écrire à :

Support FRIAC

[Aide en ligne / FAQ](#)

friac@fr.ch

T : +41 26 305 36 13

Sommaire

Traitement du dossier à la commune

1. Introduction	2
<hr/>	
2. Processus	4
<hr/>	
2.1 Demande de permis de construire	4
<hr/>	
2.2 Suivi des travaux	4
<hr/>	
3. Interface	6
<hr/>	
3.1 Accueil	6
<hr/>	
3.2 Barre de menus	6
<hr/>	
4. Dossiers	8
<hr/>	
4.1 Listes pour le rôle «Commune»	8
<hr/>	
4.2 Listes pour le rôle «Service communal»	8
<hr/>	
5. Examen formel	10
<hr/>	
6. Examen matériel	12
<hr/>	

7. Transfert du dossier vers une autre commune	14
8. Enquêtes publiques	16
8.1 Créer un dossier d'enquête publique	16
8.2 Bulletin de commande à la FO	18
8.3 Contrôle de la parution	20
8.4 Gestion des projets intercommunaux	20
9. Avis aux voisins	22
10. Oppositions	24
11. Séances de conciliation	26
12. Circulation communale – Gestion de la circulation	28
13. Circulation communale – Instances présélectionnées et consultation des préavis	30
14. Répondre à une demande de préavis	32
15. Rédaction préavis communal	34

16. Rédaction décision	36
17. Fin du traitement de la demande de permis de construire	40
18. RegBL	42
18.1 Lier un compte RegBL avec un compte FRIAC	42
18.2 Créer ou mettre à jour un projet dans le RegBL depuis FRIAC	44
18.3 Informations concernant certains champs	46
18.4 Messages d'erreurs	46

Utilitaires

1. Menus utilitaires	49
1.1 Messages (accueil) et notifications	49
1.2 Recherches avancées	53
1.3 Entête du dossier	57

1.4	Documents	59
1.5	Gestion administrative	65
1.6	Responsable	65
1.7	Accès au dossier	65
1.8	Code d'invitation	69
1.9	Demandes de compléments	71
1.10	Historique	77
1.11	Messages (menu)	77
1.12	Justifications de retour	77
2.	Menus exclusifs aux autorités	79
2.1	Recherches sur l'accueil	79
2.2	Validation des documents	81
2.3	Annuler / suspendre un dossier	85
2.4	Listes des dossiers pour les autorités	87
2.5	Circulations	95
2.6	Répondre à une demande de préavis	101

2.7	Demande de préavis hors délai	105
2.8	Faire une demande de prolongation	107
2.9	Glossaire	109
2.10	Gestion modèles	115
2.11	Décisions	133
2.12	Recours	137
2.13	Émoluments	145
2.14	Journal des notes	147
3.	Configurations	149
3.1	Rôles	151
3.2	Configuration de compte	151
3.3	Configuration messages (et notifications)	151

1. Introduction

Toute demande de permis, qu'elle suive la procédure ordinaire, simplifiée ou demande préalable, doit être traitée dans l'application FRIAC. Ce manuel explique les différentes étapes du traitement d'un dossier à la commune. Il ne dispense pas les Communes de consulter [le guide des constructions](#) qui reste le document de référence en matière d'information concernant les procédures de permis de construire du Canton de Fribourg.

Pour accéder à FRIAC, les membres des instances communales doivent avoir un [compte pour autorités](#). Ils accèdent à l'application via l'adresse <https://friac.fr.ch> puis en cliquant sur **Connexion avec Microsoft**.

FRIAC

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FHE BURG

Maintenance: Chaque mardi (de 12h00 à 13h00)

Aide en ligne FR

Accès à FRIAC

Pour les privés

Entités concernées:

- > Citoyennes / Requérants
- > Mandataires / Architectes
- > Géomètres
- > Direction des travaux

Connexion avec SwissID

OU

Pour les autorités

Entités concernées:

- > Instances communales
- > Instances cantonales
- > Instances externes

Connexion avec Microsoft

FAQ - Comptes

2. Processus

2.1 Demande de permis de construire

La procédure de permis de construire est régie exclusivement par la [LATeC](#) et le [ReLATeC](#). Le droit cantonal connaît:

- › **La procédure ordinaire (O)** dont l'autorité compétente est la préfecture.
- › **La procédure simplifiée (S)** dont l'autorité compétente est la commune.

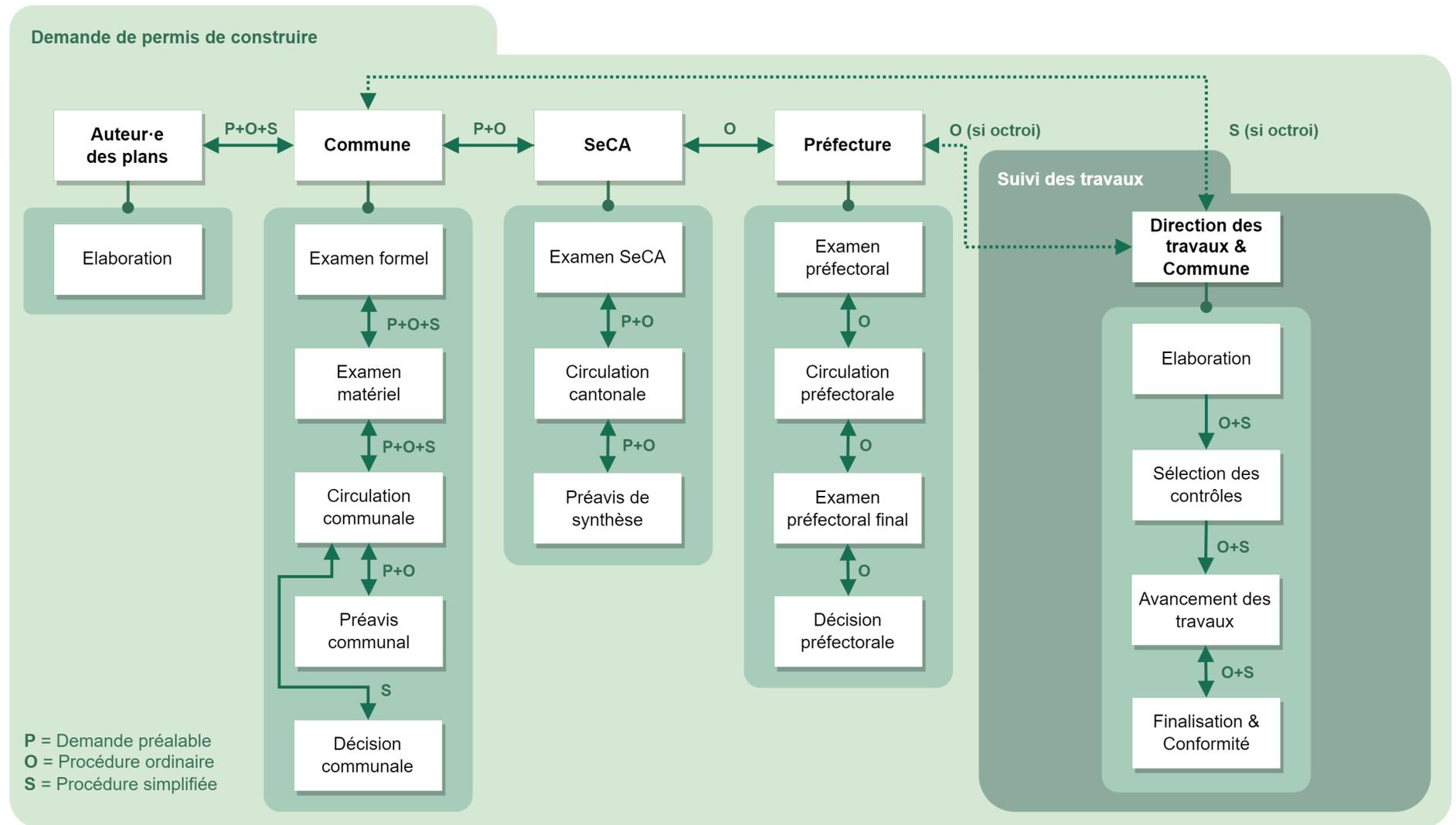
La demande préalable (P), dont l'autorité compétente est la commune, a pour but de renseigner le/la requérant-e sur la faisabilité de son projet et sur les exigences formelles et matérielles qu'il/elle devra respecter pour obtenir l'autorisation de construire. Elle n'est pas à proprement parler une procédure, car elle ne peut pas faire l'objet de contestation par des tiers et elle n'aboutit pas à une décision.

Une fois le dossier envoyé dans les instances communales et cantonales, le/la requérant-e et l'auteur-e des plans ne peuvent plus le modifier et déposer des fichiers (sauf en cas de retour du dossier ou de demande de compléments).

2.2 Suivi des travaux

L'octroi du permis de construire (O ou S) n'est pas la fin de la procédure. Des tâches restent à effectuer par les utilisateurs-rices ayant déposé leurs demandes de permis de construire dans FRIAC.

En effet, lorsque l'autorité compétente délivre une décision d'octroi du permis ou du début anticipé des travaux, le maître d'ouvrage (requérant-e) ou le/la responsable de la conduite des travaux est tenu-e d'aviser la commune l'avancement des travaux ([art. 110 ReLATeC](#)). Cette étape doit être réalisée dans FRIAC via la création et gestion d'un dossier de suivi des travaux (Cf. [manuel du suivi des travaux](#)).



3. Interface

3.1 Accueil

Après authentification, l'employé-e communal-e arrive sur le menu **Accueil**, où différentes fonctionnalités sont présentes, telles qu'un moteur de recherche rapide de dossiers ou des boutons permettant de rechercher des dossiers en fonction des recherches sauvegardées. Un module messages est également présent. Il compile les messages automatiques générés lors des changements d'état des dossiers, des actions entreprises par une autorité, des demandes d'accès, entre autres. Les moteurs de recherche et le module messages seront abordés de manière générale dans le chapitre [Menus utilitaires](#). Tout à droite, sur l'accueil, différents liens web et de la documentation utile à l'utilisation de l'application FRIAC sont présents.

3.2 Barre de menus

Le menu **Dossiers** est discuté au chapitre suivant, ci-dessous. Le menu **Suivi des travaux** et les listes y associées sont abordés dans le [manuel Suivi des travaux](#). Les autres menus de la barre, tels que **Recherche avancée**, **Gestion modèles** et **Glossaire** sont abordés en détail dans le chapitre [Menus utilitaires](#). Ce dernier aborde également le paramétrage de certains aspects du compte utilisateur tels que la langue (tout à droite de la barre de menu), la configuration des messages et le rôle par défaut.

Recherches enregistrées

6 Ordentliches Verfahren 3 Vereinfachtes Verfahren 15 Alle Dossiers 6 Mes dossiers

Recherche rapide

N° dossier N° interne Responsable N° de bien(s)-fonds Etat du dossier Type de zone Requéran(e) (Nom ou raison sociale / Prénom)

Chercher

Site web FRIAC

- Accueil
- Actualités
- Constitution d'un dossier

Aide

- Support
- FAQ (Foire Aux Questions)
- Tutoriels (Vidéos)

Documentation et liens

- Bases légales
- Documentation
- Conditions générales d'utilisation FRIAC

Liens rapides

- Site officiel de l'Etat de Fribourg
- Service des constructions et de l'aménagement (SeCA)
- Portail cartographique

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Horaire de réception
 Lundi-Vendredi (hors jours fériés)
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Messages

▼ Filtre

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	Description	Commune	Adresse	Requéran	
2024-1-00017-S	Demande de préavis - Réponse	Prénom Nom (Commune de Fribourg - Architecte de ville ou adjoint)	Prénom Nom (Commune de Fribourg)	25.04.2024 22:12	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	→
2024-1-00017-S	Demande de compléments - Réponse	Prénom Nom (Auteur des plans)	Prénom Nom (Commune de Fribourg)	25.04.2024 22:11	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	→
2024-1-00017-S	Demande de préavis - Réponse	Prénom Nom (Commune de Fribourg - Architecte de ville ou adjoint)	Prénom Nom (Commune de Fribourg)	25.04.2024 22:10	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	→

4. Dossiers

Les dossiers de demandes de permis de construire naviguent dans les différentes listes du menu **Dossiers** en fonction de l'avancement de la procédure.

4.1 Listes pour le rôle «Commune»

- › **Examens**
dossiers se trouvant dans les états **Examen formel** et **Examen matériel**
- › **Circulation communale**
dossiers se trouvant dans l'état **Circulation communale**
- › **Préavis & Décisions**
dossiers prêts pour une prise de décision (état **Rédaction décision** de la procédure simplifiée) ou pour le préavis communal (état **Rédaction préavis communal** pour les procédures ordinaires et les demandes préalables)
- › **Travaux à débiter**
dossiers dont le suivi des travaux doit débiter dans FRIAC (dossier avec permis ou début anticipé des travaux octroyé)
- › **Recours**
dossiers faisant l'objet d'un recours
- › **Demandes de compléments**
dossiers avec demandes de compléments (non annulée ou terminée) adressées à l'auteur·e des plans par la commune
- › **Demandes d'instances**
dossiers où la commune doit fournir un préavis (décision incidente, instruction / circulation préfectorale, autres circulations)
- › **RegBL – Projets à créer**
dossiers avec permis octroyé n'étant pas liés à un EPROID dans le RegBL
- › **Enquête pour procédures spéciales**
dossiers des procédures cantonales (ex. procédures routes) où l'envoi à la Feuille officielle doit être géré par la commune.

- › **A clôturer**
dossiers où l'ensemble des dossiers du suivi des travaux sont achevés ou abandonnés

4.2 Listes pour le rôle «Service communal»

- › **Dans l'instance**
répertorie tous les dossiers se trouvant au service communal
- › **À préavis**
dossiers où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable, ainsi que les dossiers sans responsable
- › **Demandes de compléments**
dossiers avec demandes de compléments (non annulée ou terminée) adressées à l'auteur·e des plans par la commune

Recherches enregistrées

6 Procédure ordinaire

3 Procédure simplifiée

1 Tous les:

- Examens 3
- Circulation communale 2
- Préavis & Décisions 0
- Travaux à débiter 2
- Recours 0
- Demandes de compléments 1
- Demandes d'instances 0
- RegBL - Projets à créer 2
- Enquête pour procédures spéciales 0
- A clôturer 1

Recherche rapide

N° dossier

N° interne

Responsable

N° de bien(s)-fonds

Etat du dossier

Type de zone En zone à bâtir Hors zone à bâtir

Requérante (Nom ou raison sociale / Prénom)

Site web FRIAC

- Accueil
- Actualités
- Constitution d'un dossier

Aide

- Support
- FAQ (Foire Aux Questions)
- Tutoriels (Vidéos)

Documentation et liens

- Bases légales
- Documentation
- Conditions générales d'utilisation FRIAC

Liens rapides

- Site officiel de l'Etat de Fribourg
- Service des constructions et de l'aménagement (SeCA)
- Portail cartographique

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Horaire de réception
 Lundi-Vendredi (hors jours fériés)
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Messages

▼ Filtre

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	Description	Commune	Adresse	Requérant	
2024-1-00017-S	Demande de préavis - Réponse	Prénom Nom (Commune de Fribourg - Architecte de ville ou adjoint)	Prénom Nom (Commune de Fribourg)	25.04.2024 22:12	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	 →
2024-1-00017-S	Demande de compléments - Réponse	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	Prénom Nom (Commune de Fribourg)	25.04.2024 22:11	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	 →
2024-1-00017-S	Demande de préavis - Réponse	Prénom Nom (Commune de Fribourg - Architecte de ville ou adjoint)	Prénom Nom (Commune de Fribourg)	25.04.2024 22:10	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	 →

5. Examen formel

Tout dossier de demande de permis de construire transmis à la commune via FRIAC se trouve à l'état **Examen formel**. Durant cette étape, l'utilisateur ou l'utilisatrice de la commune attribue un responsable au dossier, grâce au menu **Responsable**. À cette étape, l'utilisateur-riche doit vérifier si le dossier est complet. Cela consiste donc à examiner le formulaire de requête (menus **Informations partenaires**, **Ouvrage & bien(s)-fonds**, **RCU**), les formulaires spécifiques et les documents (cf. [Check-list](#)).

Si le dossier contient beaucoup d'erreurs ou qu'il est incomplet, la commune peut le renvoyer à l'auteur-e des plans en cliquant sur **Retourner le dossier au demandeur**. Dans ce cas, le dossier retourne dans l'état **Élaboration du dossier**.

Si les pièces du dossier FRIAC sont complètes, la commune avance dans le processus en passant le dossier FRIAC à l'étape **Examen matériel**. Un contact entre l'auteur des plans et la commune est alors nécessaire pour confirmer l'envoi des dossiers papier.

La personne désignée comme responsable peut être modifiée à tout moment.

FRIAC [qa]
Prénom Nom Commune de Morat fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O
Etat : Examen formel

<p>Description de l'ouvrage : Guide élaboration dossier</p> <p>N° interne : -</p> <p>Dossier(s) lié(s) : -</p> <p>Procédure(s) parallèle(s) : -</p> <p>Requérant-e : Jean Dupuis</p> <p>Auteur-e des plans : Jean Dupuis</p>	<p>District : Lac</p> <p>Commune : Murten</p> <p>N° de parcelle : 162</p> <p>Adresse : Rue Centrale</p> <p>Localité : Galmiz</p> <p>Coordonnées (E / N) : 2577937.9 / 1199477.6</p> <p>Type de zone : Hors zone à bâtir</p> <p>Affectation communale : -</p> <p>PAL / PAD : En vigueur / Aucun</p>	<p>Dérogation(s) : Non</p> <p>Début anticipé des travaux : Non</p> <p>Effet anticipé des plans : -</p> <p>Préavis à l'effet anticipé des plans : -</p> <p>Nombre d'oppositions / Retirées : 1 / 0</p> <p>Nombre de recours / En cours : 0 / 0</p> <p>Décisions</p> <p>- Date de décision : -</p> <p>- Date définitive et exécutoire : -</p> <p>- Date du Tribunal Cantonal : -</p> <p>- Date du Tribunal Fédéral : -</p>
--	---	---

Examen communal

- Envoi à la commune : 08.02.2024

- Enquête publique : -

- Avis aux voisins : -

- Préavis communal : -

Examen cantonal

- Envoi au SeCA : -

- Mise en circulation : -

- Préavis du SeCA : -

Examen préfectoral

- Envoi à la préfecture : -

[PDF du formulaire de requête](#)

[PDF des formulaires spécifiques](#)

[Portail cartographique](#)

Responsable

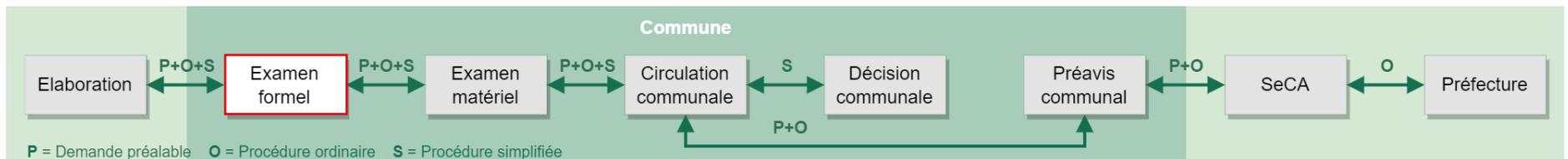
Sélectionner

Sauvegarder

Suspendre le dossier
Annuler le dossier

← Retourner le dossier au demandeur
→ Examen matériel

- ▼ Informations partenaires
- ▼ Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- ▼ Sélection des formulaires
- ▼ Formulaire spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- ▼ Circulation communale
- ▼ Circulation cantonale
- ▼ Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- ▼ Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Transfert vers une autre commune
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour



6. Examen matériel

Durant l'examen matériel, la commune analyse la conformité du projet en fonction des informations saisies par l'auteur-e des plans vis-à-vis du règlement communal d'urbanisme. Pour ce faire, la commune renseigne les données de contrôle et détermine la conformité des informations dans le menu **RCU**.

Cette étape ne doit pas obligatoirement être terminée pour passer à la suivante (**Circulation communale**). Cependant, elle doit être finalisée avant l'envoi du dossier au SeCA (procédures ordinaires et demandes préalables) ou avant la rédaction de la décision (procédures simplifiées).

FRIAC [en]
Prénom Nom Commune de Fribourg fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

⚠ Procédure ordinaire : 2024-1-00022-O Etat : Examen matériel

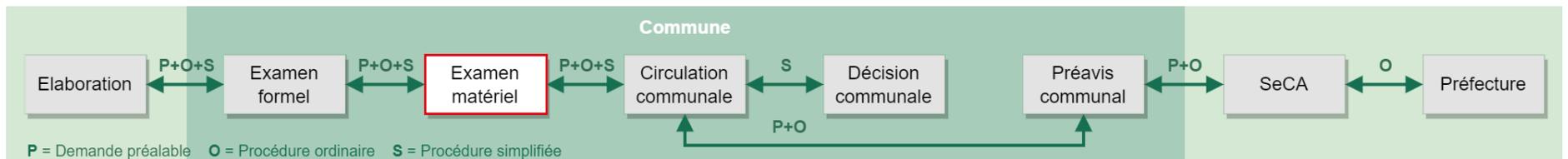
- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU**
- Sélection des formulaires
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation cantonale
- Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Transfert vers une autre commune
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

RCU

i Pour tout renseignement, veuillez consulter

- Accord intercantonal harmonisant la terminologie dans le domaine des constructions (AIHC) <https://www.fr.ch/seca/fr/pub/documentation/documentation/aihc.htm>
- Le règlement communal d'urbanisme de la zone concernée (RCU)

	Auteur des plans				Contrôle communal		
	Unité	Pas concerné	Règle applicable	Projet	Règle applicable	Projet	Conforme Non-conforme Pas concerné
Renseigner uniquement les champs applicables au projet en fonction du RCU de la zone et/ou du plan d'aménagement de détail (PAD)							
Reprise des règles de l'Auteur des plans							
<input checked="" type="checkbox"/> SBPu *	https://www.fr.ch/seca/territoire-amenagement-et-constructions/territoire/aihc-notions-commentaires-et-schemas	m2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> IBUS y.c. bonus et report(s) d'indice *	https://www.fr.ch/seca/territoire-amenagement-et-constructions/territoire/aihc-notions-commentaires-et-schemas		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> IOS y.c. report(s) d'indice *	https://www.fr.ch/seca/territoire-amenagement-et-constructions/territoire/aihc-notions-commentaires-et-schemas		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Iver y.c. report(s) d'indice *	https://www.fr.ch/seca/territoire-amenagement-et-constructions/territoire/aihc-notions-commentaires-et-schemas		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> IM y.c. report(s) d'indice *	https://www.fr.ch/seca/territoire-amenagement-et-constructions/territoire/aihc-notions-commentaires-et-schemas		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Report(s) d'indice *	https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/710.1/art/131			<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non			<input type="radio"/> <input type="radio"/>



7. Transfert du dossier vers une autre commune

Ce menu, présent dans les états **Examen formel** et **Examen matériel**, permet d'attribuer le dossier à une autre commune. Une fois le dossier transféré à la nouvelle commune, il disparaît des listes de la première.

La commune qui a fait le transfert peut trouver et accéder au dossier avec son rôle de consultation.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

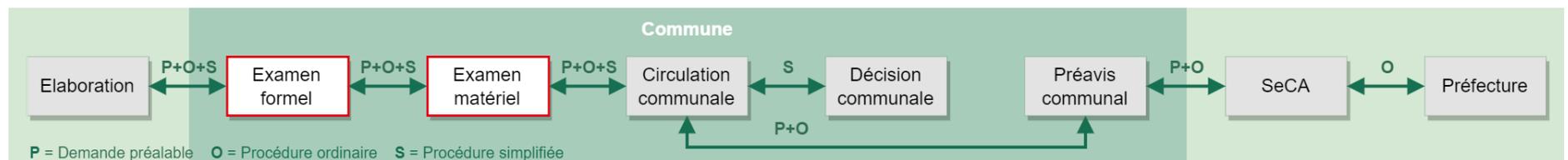
Prénom Nom Commune de Morat fr

Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O
Etat : Examen matériel

Transfert vers une autre commune

Commune (Destinataire)

Informations partenaires
 Ouvrage & Bien(s)-fonds
 RCU
 Sélection des formulaires
 Formulaires spécifiques
 Documents
 Modèles
 Demandes de compléments
 Circulation communale
 Circulation cantonale
 Circulation préfectorale
 Enquêtes publiques
 Avis aux voisins
 Oppositions
 Séances de conciliation
 Décisions
 Emoluments
 Suivi des travaux
 Gestion administrative
 Accès au dossier
Transfert vers une autre commune
 Responsable
 Journal des notes
 Historique
 Justifications de retour
 Messages



8. Enquêtes publiques

L'enquête publique est une étape obligatoire dans les procédures ordinaires ([art. 140 al. 1 LARTEC](#)). Les procédures simplifiées peuvent être dispensées de l'enquête publique. Dans ce cas, la commune avise les voisin-e-s par courrier recommandé ([art. 140 al. 2 LARTEC](#)). L'enquête publique est gérée dans FRIAC grâce au système de sous-dossiers. Le processus de gestion de l'enquête publique s'effectue ainsi en parallèle à celui du dossier de la demande de permis. La création d'un sous-dossier est nécessaire pour chaque enquête publique.

8.1 Créer un dossier d'enquête publique

Pour envoyer une demande de publication à la Feuille officielle (FO), il suffit de cliquer sur le bouton **Créer un dossier de type Enquête publique** depuis le menu **Enquêtes publiques**. Le sous dossier est créé et l'utilisateur·trice est automatiquement redirigé·e dans celui-ci. Il est possible de revenir à tout moment dans le dossier parent en cliquant sur le lien de celui-ci, dans l'encadré gris.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRISOURG
STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom Commune de Morat fr

Procédure Ordinaire : 2024-4-00002-O
Etat : Examen formel

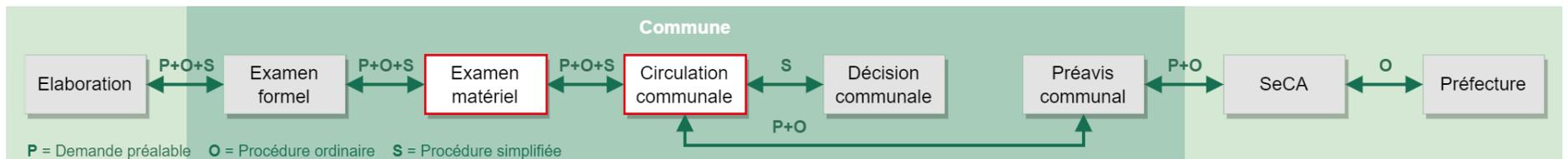
Enquêtes publiques

Il n'existe aucun dossier de type "Enquête publique"

Créer un dossier de type "Enquête publique"

Suspendre le dossier Annuler le dossier

Retourner le dossier au demandeur Examen matériel



8.2 Bulletin de commande à la FO

Dans le sous-dossier, il est possible de préremplir le formulaire **Enquête publique** grâce au bouton **Copier les données du dossier**. Une fois la date de parution choisie et le formulaire validé, sauvegardé, puis envoyé (bouton **Envoyer à la Feuille officielle**), les informations sont transmises à Media-F pour publication. Si la demande de publication se fait hors-FRIAC, il est impératif d'appeler Media-F afin que l'envoi transmis via l'application ne soit pas pris en compte (publication à double).

FRIAC [qa]
Prénom Nom ▾ Commune de Morat ▾ fr ▾

Accueil Recherche avancée ▾ Dossiers ▾ Suivi des travaux ▾ Glossaire Gestion modèles ▾

Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O Enquête publique : 3
Etat : Examen formel Etat : Création

Enquête publique

Documents
Validations des documents

Enquête publique

Reprise de données
Copier les données du dossier

Date de parution

Date de parution souhaitée *

Commune

District *

Numéro de district *

Langue de la Commune *

Commune *

Village

Rue

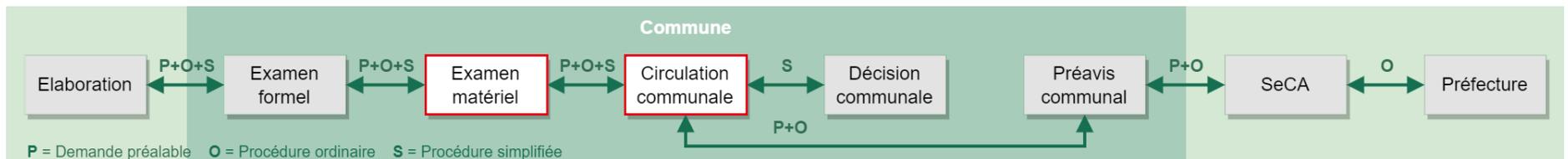
Numéro

Auteur des plans

Raison sociale

Télécharger
Sauvegarder

> Envoyer à la Feuille Officielle (FO)



8.3 Contrôle de la parution

Après envoi, le menu **Contrôle de la parution** apparaît dans le sous dossier d'enquête publique. Ce menu permet d'indiquer le numéro de la FO et de confirmer les dates de l'enquête publique. Si l'enquête publique a eu lieu, ces informations doivent obligatoirement être renseignées avant l'envoi du dossier au SeCA.

8.4 Gestion des projets intercommunaux

Si une demande de permis de construire concerne plusieurs communes, seule l'une d'elle peut gérer le dossier dans FRIAC. Les autres communes concernées doivent gérer l'enquête en dehors de FRIAC (ex. [Envoi du bulletin de commande à media f](#)). A la fin de l'enquête, elles doivent transmettre tous les documents en lien avec leurs enquêtes publiques (bulletin de commande, contrôle du RCU, préavis communaux, décisions, oppositions, avis aux voisins, séances de conciliation, etc.) à la commune qui gère le dossier dans FRIAC afin qu'elle les y insère.

Par conséquent, les communes qui ne gèrent pas le dossier dans FRIAC ne peuvent pas y accéder avec leur rôle habituel. Il est cependant possible de leur attribuer un accès en consultation. Pour ce faire la commune A, dite « pilote », utilise le menu **Transfert du dossier vers une autre commune** et attribue le dossier à la commune B, dite « Non-pilote ». La commune A perd alors la main sur le dossier. La commune B doit ensuite immédiatement le retourner à la commune A via ce même menu. Ainsi, la commune B pourra trouver le dossier avec son rôle **Commune B – Consultation**.

Dans le cadre des projets intercommunaux, il n'est pas recommandé que chaque commune utilise le menu **Transfert du dossier vers une autre commune** pour pouvoir réaliser, tour à tour, des actions dans FRIAC (ex. gérer une circulation, compléter le RCU). En effet, dans cette situation, une commune pourrait écraser les données de la précédente ou empêcher la commune pilote de gérer l'éventuelle circulation.

FRIAC [qa]
Prénom Nom - Commune de Morat - fr -

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O Enquête publique : 1
Etat : Examen formel Etat : Envoyée à la FO

- Enquête publique
- Contrôle de la parution**
- Documents
- Validations des documents

Contrôle de la parution

Numéro FO *

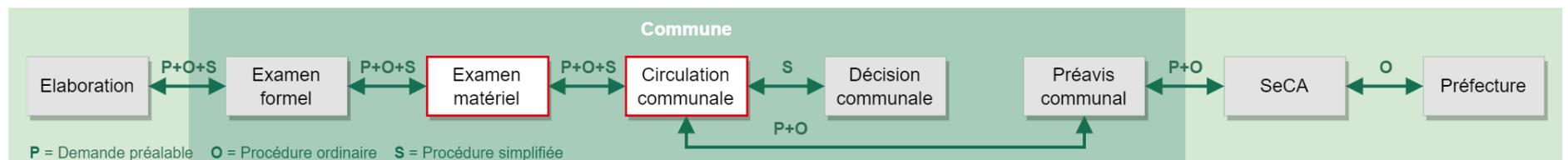
Date de parution effective *

Date fin enquête publique *

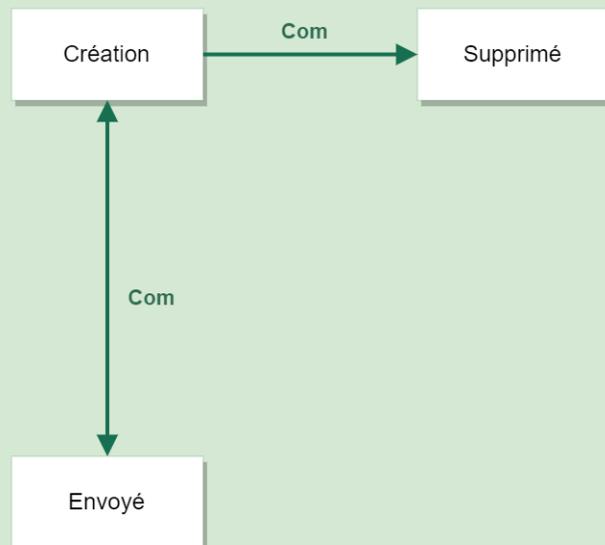
* Champs obligatoires

Télécharger Sauvegarder

< Annuler la commande



Com = Commune



9. Avis aux voisins

L'avis aux voisins est obligatoire dans certains cas (ex. présence d'une demande de dérogation, [art. 148 al. 2 LARTEC](#) ou l'enquête publique n'est pas nécessaire) et sa gestion se fait via un sous-dossier. Le processus de gestion de l'avis aux voisins s'effectue ainsi en parallèle à celui du dossier de la demande de permis. La création du sous-dossier est nécessaire pour chaque avis aux voisins.

Pour indiquer qu'un avis aux voisins a bien eu lieu, il suffit de cliquer sur le bouton **Créer un dossier de type Avis aux voisins** depuis le menu **Avis aux voisins**. Le sous dossier est créé et l'utilisateur·trice est automatiquement redirigé·e dans celui-ci. Il est possible de revenir à tout moment dans le dossier parent en cliquant sur le lien de celui-ci, dans l'encadré gris.

Une fois dans le sous dossier, l'utilisateur·trice saisit et valide le formulaire avec les informations requises. De plus, il est impératif d'insérer la lettre scannée via le menu **Documents** du sous dossier.

Il est toujours nécessaire d'envoyer un courrier par voie postale aux voisins. Le menu sert uniquement à indiquer dans FRIAC les informations en lien avec l'avis aux voisins.

FRIAC [qa]
Prénom Nom - Commune de Morat - fr -

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O Avis aux voisins : 1
Etat : Examen formel Etat : Création

Avis aux voisins

- Documents
- Modèles

Avis aux voisins

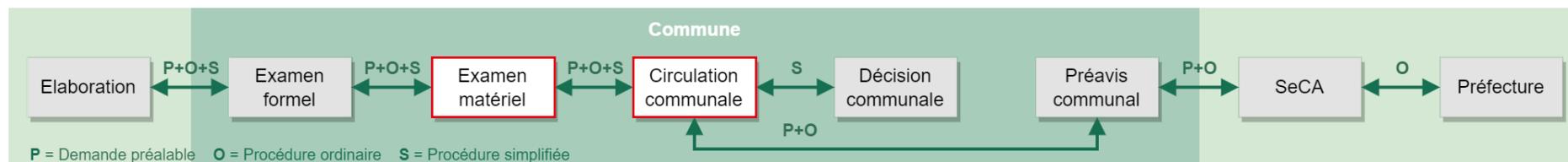
Date du document *

Date fin avis aux voisins *

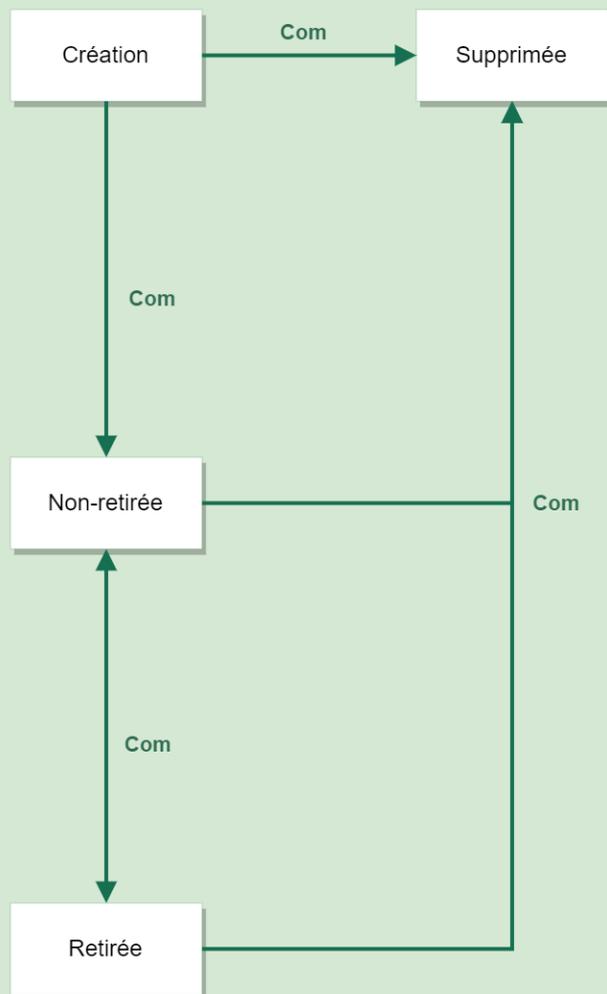
* Champs obligatoires

Télécharger Sauvegarder

Envoyer l'avis aux voisins



Com = Commune



10. Oppositions

Les oppositions sont gérées comme des sous dossiers de la demande principale.

Pour ajouter une opposition, il suffit de cliquer sur le bouton **Créer un dossier de type opposition** depuis le menu **Oppositions**. Le sous dossier est créé et l'utilisateur·trice est automatiquement redirigé·e dans celui-ci. Il est possible de revenir à tout moment dans le dossier parent en cliquant sur le lien de celui-ci, dans l'encadré gris.

Le formulaire **Opposition** permet d'ajouter la date de l'opposition, le motif, le nom de l'opposant ou de l'opposante et l'adresse. Le formulaire présente également un champ pour faciliter le dépôt du document. Le PDF inséré peut être également consulté à partir du menu **Documents**.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom Commune de Morat fr

Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O
Etat : Examen formel

Opposition : 2
Etat : Non retirée

Opposition

Documents

Type d'opposition *

Date de l'envoi postal de l'opposition *

Motif

Nom opposant *

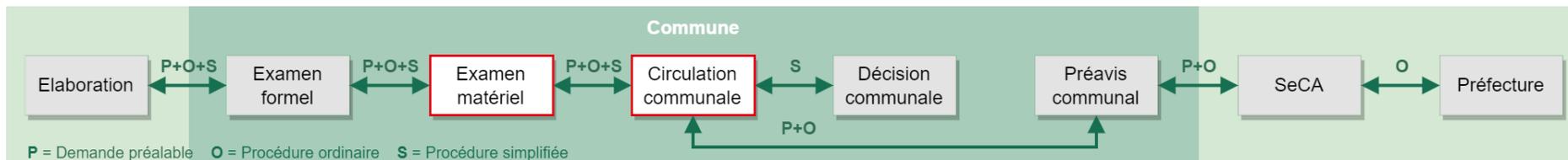
Adresse

Documents *
Déposer un fichier

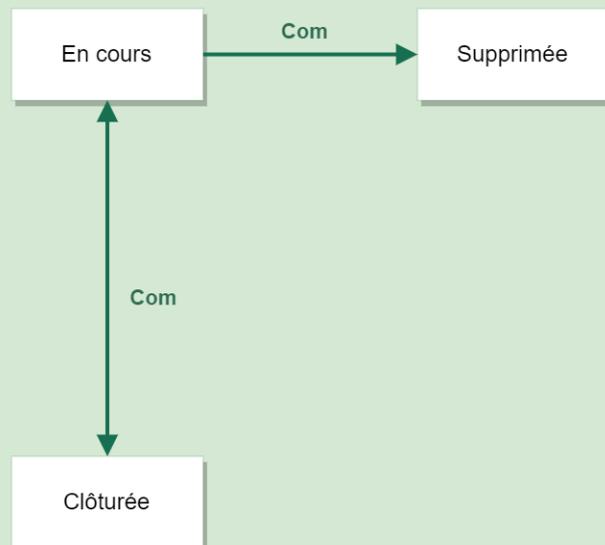
* Champs obligatoires

Télécharger Sauvegarder

Retirer l'opposition



Com = Commune



11. Séances de conciliation

Les séances de conciliation sont gérées comme des sous dossiers de la demande principale.

Pour ajouter une séance de conciliation, il suffit de cliquer sur le bouton **Créer un dossier de type séance de conciliation**. Le sous dossier est créé et l'utilisateur·trice est automatiquement redirigé·e dans celui-ci. Il est possible de revenir à tout moment dans le dossier parent en cliquant sur le lien de celui-ci, dans l'encadré gris.

Le formulaire **Séance de conciliation** permet d'ajouter la date de la séance et le procès-verbal, et de faire un lien avec les oppositions concernées par cette séance. Le formulaire présente également un champ pour déposer le document, qui se retrouvera ensuite dans la rubrique des documents correspondante (menu **Documents**).

FRIAC [qa]
Prénom Nom Commune de Morat fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O Séance de conciliation : 2
Etat : Examen formel Etat : En cours

Séance de conciliation

Documents

Séance de conciliation

Date de la séance *

Procès-verbal

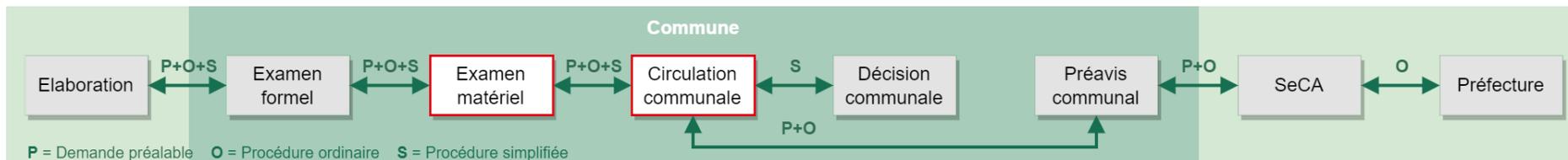
Entête et pied de page B I U S Formats Arial 10pt

Documents *

Opposition(s) concernée(s)

Commentaire

* Champs obligatoires



12. Circulation communale – Gestion de la circulation

La circulation communale est l'étape durant laquelle l'utilisateur·trice peut sélectionner les services communaux devant fournir un préavis sur le dossier. Dans les procédures simplifiées, il est également possible de consulter les services cantonaux et les instances externes.

Les instances sont ajoutées manuellement à la liste grâce au menu déroulant **Service**. A partir du moment qu'une instance est ajoutée, différents outils apparaissent permettant ainsi la gestion de la circulation. Les boutons **Dates** permettent d'ajouter un délai ou de programmer une activation pour une date ultérieure (date d'invitation). Il est possible de sélectionner un sujet se trouvant dans la liste (ex. examen, réexamen, etc.) ou de l'écrire soi-même. Bien qu'il soit possible d'assigner une personne responsable dans l'instance sélectionnée, il n'est pas recommandé que la commune le fasse pour les instances cantonales et externes, car ce sont ces dernières qui se chargent d'attribuer le dossier à leur collaborateur·trice.

Une fois les instances choisies, le ou la gestionnaire de la circulation peut cliquer sur **Sauvegarder modifications et activer services**. Cela envoie le dossier dans les instances concernées et les notifie. Lorsque la circulation est en cours, le ou la gestionnaire peut toujours ajouter une instance ou modifier le sujet et le délai. Le bouton **Sauvegarder modifications et activer services** envoie uniquement la notification de mise en circulation aux nouvelles instances ajoutées ou celles concernées par la modification. Aucune notification n'est ainsi envoyée aux instances déjà présentes dans la circulation (dont la réponse se trouve à l'état **En cours**, **Répondu**, **Répondu hors FRIAC**).

Il est possible de reconsulter une instance (dans la même circulation, par exemple lors d'un préavis défavorable) grâce au bouton «  » situé tout à droite. Si une instance a été consultée plusieurs fois lors d'une circulation, les réponses s'accumulent sur la vue. La flèche à côté du nom de l'instance permet de dérouler les réponses effectuées préalablement. Il est aussi possible d'effacer l'activation d'une instance avec l'icône poubelle «  ». Cette option n'est possible que si l'instance n'a pas démarré la réponse à la demande de préavis. S'il est nécessaire d'effacer une activation, nous recommandons de contacter l'instance concernée pour expliquer que l'activation a été retirée.

L'état d'une activation (colonne **Etat**) change une fois que l'instance a répondu à la demande de préavis. La commune peut éditer manuellement ce champ tant que l'instance ne s'est pas encore prononcée. Cela permet de gérer, par exemple, les cas où l'instance répond hors-FRIAC.

Une fois que toutes les instances ont répondu, il est possible d'avancer dans le processus et de passer aux états **Rédaction préavis communal** (procédure ordinaire ou demande préalable) ou **Rédaction décision** (procédure simplifiée).

En procédure simplifiée, la DIME est automatiquement activée à la fin de la circulation communale lorsque l'ouvrage se situe hors de la zone à bâtir. En cas de doute quant à la nécessité de consulter une instance, il est recommandé à la commune de la contacter.

De plus amples informations sur les circulations sont disponibles dans le [manuel utilitaire](#).

FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom Commune de Morat fr

Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O
Etat : Circulation communale

Gestion de la circulation

Groupe de service	Service	Personne responsable	Date d'invitation	Décalage	Début	Fin	Sujet	État	Date de réponse	Type de réponse
Services communaux	Commune de Morat - Evacuation des eaux urbaines	Prénom N...	28.02.2024				Examen	En C...		
		Prénom Nom	16.02.2024			15.03.2024	Examen	Répondu	16.02.2024	Préavis favorable
Services communaux	Commune de Morat - Inspection des routes		28.02.2024				Examen	En C...		

Service

Ajouter un groupe de service

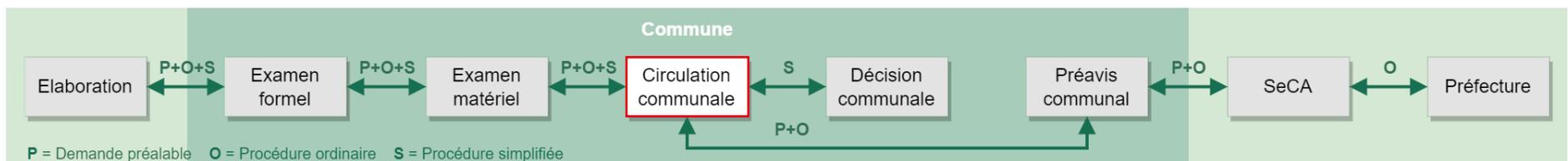
Services communaux

- Commune de Morat - Police locale
- Commune de Morat - Pompier
- Commune de Morat - Services industriels

Sauvegarder modifications et activer services

Suspendre le dossier Annuler le dossier

Examen matériel Rédaction du préavis communal



13. Circulation communale – Instances présélectionnées et consultation des préavis

La liste **Ajouter un groupe de service** est utile en procédure simplifiée. Cette option ajoutera à la circulation les services cantonaux et/ou les instances externes figurant dans la liste **Instances présélectionnées**. Le sous-menu **Instances présélectionnées** affiche les instances que FRIAC suggère de consulter en fonction des réponses apportées dans le formulaire de requête (ex. localisation).

Le sous-menu **Consultation des préavis** fournit une vue alternative des réponses des préavis avec un outil pour les filtrer. Contrairement au menu **Gestion de la circulation** ce menu est également disponible aux services communaux.

La commune n'a pas accès aux préavis cantonaux en procédure ordinaire et demande préalable.

FRIAC [qa]
Prénom Nom - Commune de Morat - fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

⚠ Procédure Simplifiée : 2024-4-00001-5
 Etat : Circulation communale

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Validation des documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale**
 - Gestion de la circulation
 - Consultation des préavis
 - Instances présélectionnées
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Consultation des préavis

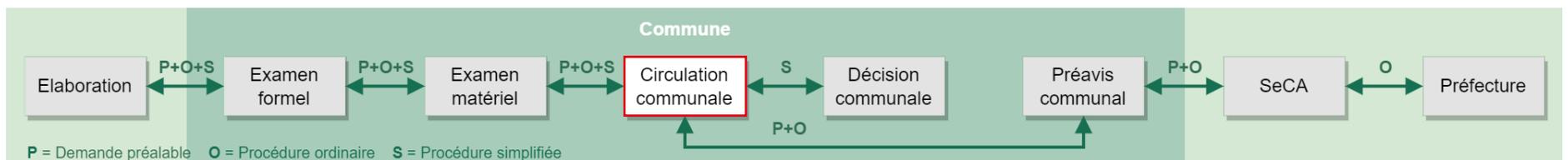
^ Filtre

Groupe de service	Groupe parent	Service	Personne responsable	Date d'invitation	Délai	Sujet	État	Date de réponse	Type de réponse
Services communaux	Commune de Morat	Commune de Morat - Evacuation des eaux urbaines		28.02.2024	27.03.2024	Examen	En cours		
Services communaux	Commune de Morat	Commune de Morat - Inspection des routes		28.02.2024	27.03.2024	Examen	En cours		

Télécharger

Suspendre le dossier
Annuler le dossier

< Examen matériel
> Rédaction de la décision



14. Répondre à une demande de préavis

Les communes et leurs services communaux ont à disposition le menu **Répondre à une demande de préavis** lors de la circulation communale ou lors d'une circulation gérée par une autre instance (ex. décision incidente de la préfecture, procédure cantonale de type route gérée par le Service des ponts et chaussées, etc.).

Dans ce menu, il est possible de définir la réponse (ex. **Favorable**, **Défavorable**) et d'insérer les éventuels émoluments. Les services communaux ont également à disposition une liste des contrôles du suivi des travaux. Ainsi, en cochant ces cases, ils peuvent demander d'être notifiés pour le contrôle de certaines étapes des travaux. La commune, quant à elle, n'a pas besoin de les sélectionner, car elle sera obligatoirement notifiée pour chaque contrôle lors du suivi des travaux (cf. manuel [Suivi des travaux](#)).

Dans FRAC le préavis peut être rendu de deux manières : soit par dépôt du fichier PDF (en allant le chercher sur l'ordinateur ou par « drag & drop ») soit via la rédaction d'un texte. Pour les services communaux, ce texte peut être repris par la commune pour rédiger son préavis.

Une fois le formulaire complété, la commune ou le service communal peut cliquer sur le bouton **Envoyer** afin de transmettre sa réponse à l'instance gérant la circulation.

De plus amples informations concernant ce menu sont disponibles dans le [manuel utilitaire](#).

FRIAC [qa]
Prénom Nom - Commune de Morat - Evac... fr

Accueil Recherche avancée - Dossiers - Suivi des travaux - Glossaire Gestion modèles -

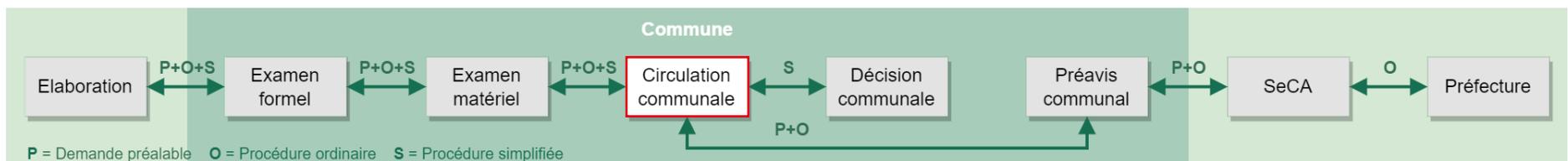
3 - Procédure Simplifiée : 2024-4-00001-S
Etat : Circulation communale

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale**
 - Répondre à la demande de préavis
 - Consultation des préavis
 - Instances présélectionnées
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Répondre à la demande de préavis

Commune de Morat - Evacuation des eaux urbaines

Personne responsable	<input type="text"/>
Date d'invitation	28.02.2024
Délai	27.03.2024
Sujet	Examen
État	En cours
Type de réponse *	<input type="text" value="Brouillon (pas visible pour les autres instances)"/>
Emoluments CHF	<input type="text"/>
Contrôle des bâtiments	<input type="checkbox"/> Début des travaux <input type="checkbox"/> Banquetage <input type="checkbox"/> Pose des canalisations <input type="checkbox"/> Gros œuvre <input type="checkbox"/> Matériaux et teintes <input type="checkbox"/> Aménagements extérieurs <input type="checkbox"/> Fin des travaux
Auteur du préavis	<input type="text"/>
Type de préavis	<input type="radio"/> Document <input type="radio"/> Texte



15. Rédaction préavis communal

Le dépôt du préavis communal pour les procédures ordinaires et les demandes préalables est possible à l'état **Rédaction préavis communal**, après la circulation. Le formulaire **Préavis communal** permet d'ajouter la date et le type de réponse (ex. **Favorable, Défavorable**, etc.), ainsi que d'autres renseignements, non obligatoires, tels que la conformité du contrôle des gabarits.

Une fois le préavis inséré, il est possible d'envoyer le dossier au SeCA pour examen cantonal. Le dossier passe alors dans l'état **Examen SeCA**.

FRIAC [qa]
Prénom Nom - Commune de Morat - fr

Accueil Recherche avancée - Dossiers - Suivi des travaux - Glossaire - Gestion modèles -

⚠ Procédure Ordinaire : 2024-4-00004-O
 Etat : Rédaction préavis communal

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation cantonale
- Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Préavis communal
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Préavis communal

Préavis * Déposer un fichier

Réponse *

Date * 📅

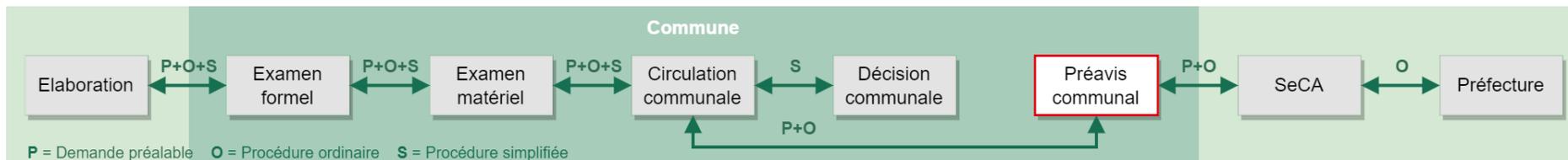
Date du contrôle des gabarits 📅

Gabarits conformes Oui Non

* Champs obligatoires

Télécharger
Sauvegarder

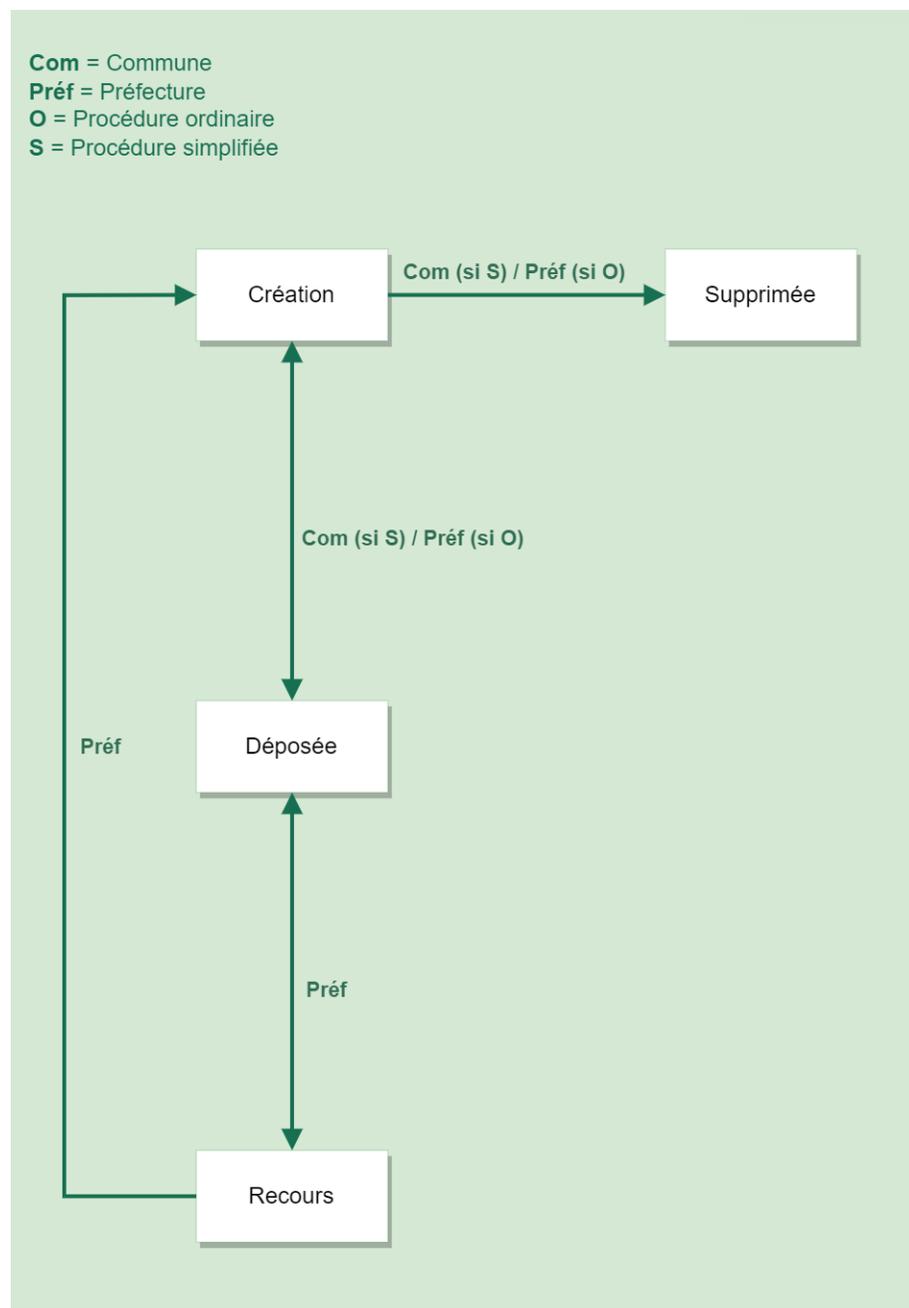
< Circulation communale
> Envoyer le dossier au SeCA



16. Rédaction décision

Les décisions sont gérées comme des sous dossiers de la demande principale. Elles possèdent ainsi leur propre processus qui s'effectue en parallèle de celui du dossier de la demande de permis de construire. Par conséquent, pour chaque décision, il est nécessaire de créer un sous-dossier (sauf en cas de recours où la nouvelle décision remplace la précédente). Des informations complémentaires sur les décisions sont trouvable dans le [manuel utilitaire](#).

Pour ajouter une décision, il suffit de cliquer sur le bouton **Créer un dossier de type décision**. Le sous dossier est créé et l'utilisateur-riche est automatiquement redirigé dans celui-ci. Il est possible de revenir à tout moment dans le dossier parent en cliquant sur le lien de celui-ci, dans l'encadré gris.



FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FRIEBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom Commune de Morat fr

Procédure Simplifiée : 2024-4-00001-S
Etat : Rédaction décision

Décisions

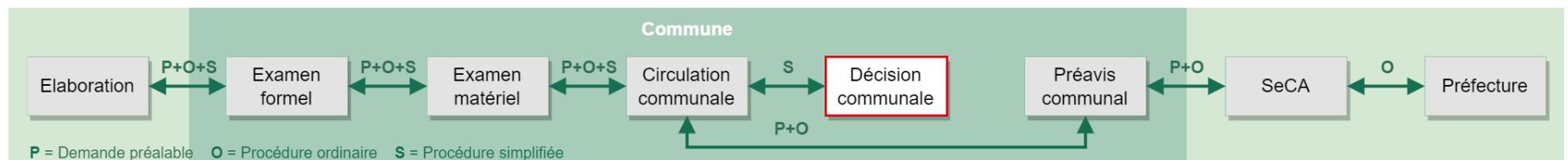
Il n'existe aucun dossier de type "Décision"

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Validation des documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation - Après décision
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions**
- RegBL
- Emoluments
- Prolongation du permis
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Créer un dossier de type "Décision"

Suspendre le dossier Annuler le dossier

Circulation communale



Une fois dans le sous-dossier, il est possible de choisir le type de décision, la date et la réponse donnée (octroi ou refus). Le type de décision permet d'indiquer s'il s'agit d'une décision d'octroi/refus du permis ou d'une décision incidente (pour un début anticipé des travaux, par exemple). L'ajout d'autres renseignements non obligatoires tels que la conformité du contrôle des gabarits, les émoluments ou la date d'échéance pour recourir est possible. Le formulaire présente également un champ pour déposer la décision dans un format PDF, qui se retrouvera ensuite dans la rubrique correspondante du menu **Documents**.

Avant de déposer la décision, la commune doit définir les fichiers qu'elle souhaite rendre visibles aux requérant-e-s et à l'auteur-e des plans via le menu [Validation des documents](#).

En cas de [recours](#) sur la décision, la préfecture prend la main sur le sous-dossier en le faisant passer dans l'état **Recours**. La commune ne pourra alors plus gérer le sous-dossier. Elle devra attendre que la préfecture se prononce et qu'elle remette le sous-dossier dans l'état **Création** (ce qui permettra l'adaptation des dates) ou dans l'état **Décision déposée** (en cas d'annulation des recours).

- ▶ En cas de nouvelle décision:
Puisqu'il n'est actuellement pas possible de créer plusieurs décisions de type **Décision** en procédure ordinaire et simplifiée, il est important de ne pas supprimer l'ancien document visible sur le formulaire de la décision. La nouvelle décision doit directement être déposée dans la rubrique documentaire adéquate.
Ex. **Documents** > **Tous les fichiers** > **Décisions** > **Tribunal Cantonal (TC)**

FRIAC [qa]
Prénom Nom - Commune de Morat - fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Procédure Simplifiée : 2024-4-00001-S Décision : 1
Etat : Rédaction décision Etat : Création

Décision

- Documents
- Validation documents
- Modèles
- Gestion de la circulation
- Date(s) - Décision(s) sur recours
- Liste des recours

Décision

Type *

Réponse *

Décision a eu lieu

Date de la décision *

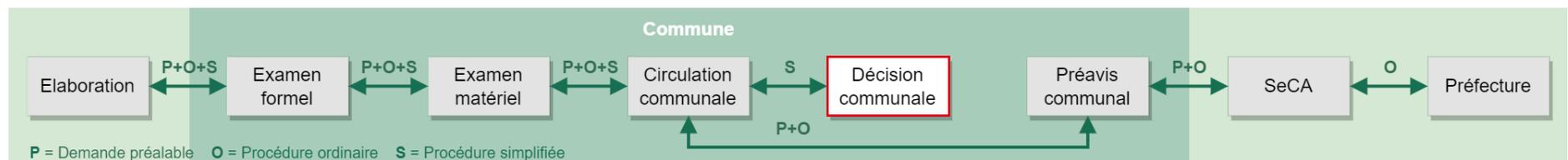
Emoluments

Décision en format pdf *

Date contrôle des gabarits

Gabarits conformes
 Oui
 Non

Remarque



17. Fin du traitement de la demande de permis de construire

Une fois que les éléments ci-dessous sont réalisés, la commune peut rendre sa décision (S) ou envoyer le dossier au SeCA (P+O). En cas d'octroi du permis ou du début anticipé des travaux, le [suivi des travaux](#) devra être effectué dans FRIAC.

Checklist :

- **RCU** : Les données obligatoires ont été complétées
- **Enquête publique** (obligatoire en procédure ordinaire)
 - Le dossier d'enquête publique a été créé et le bulletin d'enquête envoyé
 - Les dates de parution et de fin d'enquête ont été insérées
 - La date de fin d'enquête publique est passée. (État de l'enquête publique = **Archivée**)
- **Avis aux voisins** (obligatoire s'il y a une dérogation ou s'il n'y pas d'enquête publique):
 - Le dossier d'avis aux voisins a été créé
 - L'avis aux voisins a été scanné et déposé dans le dossier
 - Les dates du document et de la fin de l'avis aux voisins ont été insérées (État de l'avis aux voisins = **Envoyé**)
 - La date de fin de l'avis au voisin est passée.
- **Circulation communale** : Toutes les instances ont répondu à la demande de préavis
- **Demandes de compléments** : Toutes les demandes sont clôturées ou annulées
- **Oppositions** (si existantes) :
 - Le ou les dossiers d'oppositions ont été créés
 - Les oppositions ont été scannées et déposées dans les dossiers
 - Les champs obligatoires ont été complétés
 - Les dossiers d'oppositions sont dans les états **En cours** ou **Retirée**
- **Séance de conciliation** (si existantes) :
 - Le ou les dossiers de séance de conciliation ont été créés
 - Les champs obligatoires ont été complétés
 - Les dossiers de séance de conciliation sont dans l'état **Clôturée**

18. RegBL

Après l'octroi du permis, la commune peut créer ou mettre à jour un projet dans le RegBL (Registre fédéral de bâtiments et des logements) directement depuis FRIAC. Cela est faisable via le menu **RegBL** visible dans chaque dossier en procédure simplifiée et ordinaire. Actuellement, ce module se limite aux données que la Confédération autorise à être transmises via des application tierces. Ainsi, FRIAC envoie les données minimales pour créer un projet dans le RegBL.

18.1 Lier un compte RegBL avec un compte FRIAC

Pour pouvoir créer ou mettre à jour des projets dans le RegBL depuis FRIAC, l'utilisateur·rice doit d'abord lier son compte du RegBL avec son compte FRIAC. Pour ce faire, il/elle doit cliquer sur son prénom et nom visible en haut à droite (barre de menu) puis cliquer sur **RegBL**. L'utilisateur·rice doit ensuite y insérer le nom d'utilisateur et le mot de passe de son compte RegBL. Une fois les comptes liés, il n'est plus nécessaire de le refaire, sauf en cas de problèmes de connexion ou de changement de mot de passe du compte du RegBL.

- ▶ Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, le mot de passe disparaît. Il n'est pas nécessaire de le rajouter à nouveau.
- ▶ Si les compte ne sont plus liés, un message d'erreur sera visible dans le menu **RegBL** des dossiers.

Retour / RegBL

- RegBL
- Configuration utilisateur
- Configuration messages
- Logout

RegBL

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

Sauvegarder

18.2 Créer ou mettre à jour un projet dans le RegBL depuis FRIAC

La liste **RegBL – Projet à créer** indique à la commune les dossiers devant être liés à un projet dans le RegBL (cf. chapitre [Listes des communes](#)). Une fois dans le dossier concerné, l'utilisateur-riche doit se rendre dans le menu **RegBL** de ce premier et définir si les données du dossier FRIAC doivent mettre à jour un projet existant dans le RegBL ou en créer un nouveau.

S'il n'y a pas un projet en lien avec le dossier FRIAC dans le RegBL, l'utilisateur-riche peut sélectionner **Nouveau projet** puis cliquer sur le bouton **Reprise données** afin de compléter la majorité des champs de la colonne **Valeurs RegBL**. L'utilisateur-riche peut également compléter manuellement les données figurant dans cette colonne. Le projet et son [EPROID](#) seront créés puis visibles dans le menu une fois que l'utilisateur-riche aura complété les champs obligatoires puis cliqué sur **Sauvegarder et envoyer au RegBL**.

Si un projet en lien avec le dossier FRIAC existe déjà dans le RegBL, l'utilisateur-riche peut sélectionner **Projet existant**. L'application affiche alors à droite une liste des EPROID des projets se trouvant sur la parcelle de l'ouvrage du dossier FRIAC. Une fois l'EPROID sélectionné, la colonne **Valeur RegBL** est automatiquement complétée par les données figurant dans le RegBL. L'utilisateur-riche peut alors éditer les données manuellement ou cliquer sur les boutons **Reprise données** visible à côté des valeurs FRIAC à transmettre.

Une fois les valeurs RegBL obligatoires insérées, l'utilisateur-riche peut cliquer sur le bouton **Sauvegarder et envoyer au RegBL**. À ce moment, les données figurant dans la colonne **Valeurs RegBL** sont transmises au RegBL pour créer ou mettre à jour un projet. Un message d'avertissement jaune s'affiche régulièrement pour avertir l'utilisateur-riche que plusieurs erreurs ont eu lieu dans le RegBL, car des données doivent encore y être insérées. Il s'agit de données que FRIAC ne transmet pas et que le RegBL souhaite obtenir pour compléter le projet. L'utilisateur-riche devra se connecter sur le RegBL pour continuer à compléter le projet.

- › Il n'est pas possible de sauvegarder partiellement le menu, car il sert uniquement à transférer les données.
- › Les projets doivent être créés ou mis à jour dans le RegBL après l'octroi du permis. Cependant, le menu **RegBL** est à disposition dès l'état « **Circulation communale** afin de permettre à la commune de prendre de l'avance pour certains dossiers complexes.

FRIAC [en]
Prénom Nom Commune de Estavayer fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Procédure simplifiée : 2024-6-00005-S
Etat : Permis octroyé

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation - Après décision
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- RegBL
- Emoluments
- Prolongation du permis
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

RegBL

EPROID *

Champ RegBL
Valeur Fric

Reprise données

Projet de construction

Service d'enquête * 205400 Reprise donnée

N° de dossier * Reprise donnée

Suffixe

Description * Reprise donnée

Date de demande * 02.02.2024 Reprise donnée

Date de permis Reprise donnée

Genre de construction * Reprise donnée

Type d'ouvrage *

Télécharger
Sauvegarder et envoyer au RegBL

Annuler le dossier
< Rédaction de la décision
> Gérer le suivi des travaux

Examens²

Circulation communale⁰

Préavis & Décisions⁰

Travaux à débiter³

Recours⁰

Demandes de compléments²

Demandes d'instances⁰

RegBL - Projets à créer²

Enquête pour procédures spéciales⁰

A clôturer¹

18.3 Informations concernant certains champs

› Description

Afin de les voir directement depuis l'aperçu du projet dans le RegBL, FRIAC propose par défaut de concaténer les informations ci-dessous :

- › Prénom et nom du requérant
- › Adresse de l'ouvrage
- › Description de l'ouvrage

› Type d'ouvrage

FRIAC ne propose jamais une donnée pour ce champ, car plusieurs données peuvent être sélectionnées dans le menu **Objet de la demande**.

› Genre de travaux

FRIAC propose :

› Nouvelle construction

Si «Travail projeté» = «Nouvelle construction / Nouvelle installation»

› Transformation

Si «Travail projeté» = « Transformation / Rénovation / Agrandissement»

› Démolition

Si «Travail projeté» = «Démolition»

› Coût total

Le RegBL n'autorise pas l'envoi d'un montant inférieur à 1'000. Ainsi, si le montant est inférieur à 1'000, FRIAC envoie 1'000. Si le montant est supérieur à 1'000, FRIAC envoie ce montant (ex. si le montant vaut 25'000, FRIAC envoie 25'000).

› Type de maître d'ouvrage

FRIAC propose une valeur uniquement lorsque le requérant est une personne physique.

Si la commune crée ou met à jour un projet dans le RegBL avant le rendu de la décision, elle doit prendre note du dossier concerné et être attentive aux éléments ci-dessous :

- › Si le permis est refusé, la commune doit se rendre dans le RegBL pour annuler le projet. Il n'est pas possible d'annuler le projet via FRIAC.
- › Si le permis est octroyé, la liste **RegBL – Projet à créer** ne montre pas le dossier à la commune, car il a déjà été lié à un projet du RegBL. La commune doit mettre à jour les données du projet du RegBL concerné (ex. date de la décision).

18.4 Messages d'erreurs

Il peut arriver que FRIAC affiche des messages d'erreur que le RegBL lui envoie. Ces messages commencent toujours par un [numéro d'identification](#) (ex. CQ6537). L'utilisateur·rice est prié·e d'effectuer les corrections et modifications directement dans le RegBL. Ces erreurs ne proviennent pas de FRIAC.

FRIAC [en]
Prénom Nom Commune de Estavayer fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Procédure simplifiée : 2024-6-00005-S
 Etat : Permis octroyé

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation - Après décision
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- RegBL
- Emoluments
- Prolongation du permis
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

RegBL

EPROID *

Champ RegBL	Valeur RegBL	Valeur Friac	
Reprise données			
Projet de construction			
Service d'enquête *	205400	205400	Reprise donnée
N° de dossier *	<input type="text" value="2024-6-00005-S"/>	2024-6-00005-S	Reprise donnée
Suffixe	<input type="text" value="0"/>		
Description *	<input type="text" value="Rito Manuel Mota Herreros / Le Piolet 10 / Agrandissement de la galerie dans l'unité ."/>	Rito Manuel Mota Herreros / Le Piolet 10 / Agrandissement de la galerie dans l'unité A de la halle existante.	Reprise donnée
Date de demande *	02.02.2024	02.02.2024	Reprise donnée
Date de permis	<input type="text" value="11.04.2024"/>	11.04.2024	Reprise donnée
Genre de construction *	<input type="text" value="Bâtiment"/>	Bâtiment	Reprise donnée
Type d'ouvrage *	<input type="text" value="Constr. communication"/>		

Télécharger Sauvegarder et envoyer au RegBL

Annuler le dossier
[← Rédaction de la décision](#)
[→ Gérer le suivi des travaux](#)

WQ3852: Au moins une des cases concernant la nature des travaux est cochée pour les projets de transformation. Veuillez corriger.

Merci de vous rendre dans l'application en ligne du RegBL afin d'effectuer les corrections nécessaires.

Utilitaires

—
Manuel FRIAC
Mai 2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service des constructions et de l'aménagement **SeCA**
Bau- und Raumplanungsamt **BRPA**

—
Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité
et de l'environnement **DIME**

Direktion für Raumentwicklung, Infrastruktur, Mobilität und Umwelt **RIMU**

1. Menus utilitaires

Les menus **Utilitaires** sont accessibles tout au long du processus de la demande de permis de construire et permettent diverses actions ou obtention d'informations. Ces menus sont décrits en détail dans cette partie.

1.1 Messages (accueil) et notifications

1.1.1 Généralités

Il est nécessaire de faire la distinction entre message et notification. Les messages sont générés à l'intérieur de FRIAC. Les notifications, quant à elles, parviennent par e-mail et indiquent à l'utilisateur-riche qu'un message a été généré dans l'application. Pour une raison de protection des données, le contenu de la notification est limité au strict minimum.

FRIAC peut informer les différents intervenant-e-s d'une demande de permis de construire (ex. l'auteur-e des plans, requérant-e-s, employé-e-s de la commune, etc.) qu'une étape importante a été franchie. L'utilisateur-riche reçoit également un message lorsqu'il ou elle a été assigné-e comme responsable d'un dossier au sein de son groupe (commune, préfecture, service cantonal, etc.) ou lorsqu'un accès lui a été attribué (requérant-e-s, partenaire, etc.).

Tous les messages générés et destinés à l'utilisateur-riche sont recensés dans la table **Messages** de l'accueil.

1.1.2 Affichage et filtrage

Le module permet d'afficher les messages en fonction du filtrage choisi par l'utilisateur-riche (ex. par type et par visibilité – « lu » ou « non-lu »).

Garage, abris, couvert à voiture, cabanon de jardin, changement de système de chauffage, changements d'affectation sans travaux, ...

changement d'affectation, ...

Les types d'ouvrage projeté soumis à cette procédure sont énumérés à l'art. 85 ReLATEc.

[Art. 85 ReLATEc](#)

Les types d'ouvrage projeté soumis à cette procédure sont énumérés à l'art. 84 ReLATEc.

[Art. 84 ReLATEc](#)

- pour les objets soumis à une autorisation d'exploitation (art.155 LATEc);
- lorsqu'une prescription du règlement communal d'urbanisme le prévoit (p.ex. pour les constructions hors zone à bâtir, pour les projets portant sur des objets protégés ou situés dans des zones ou périmètres de protection).

La demande préalable est décrite à l'art. 88 ReLATEc.

[Art. 88 ReLATEc](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Horaire de réception
 Lundi-Vendredi (hors jours fériés)
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Message

^ Filtre

Type

Etat

En attente d'une réponse

Visibilité

Réinitialiser Recherche

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	Description	Commune	Adresse	Requérant	
2024-1-00011-O / 2024-1-00011-O-1	Attribution d'accès au dossier	Message de système	Prénom Nom (Auteur des plans)	27.03.2024 19:29	Construction d'une habitation individuelle et démolition de la maison existante, aménagement de deux places de stationnement avec dérogation à la distance à l'axe de la route	Marly	Chemin du Bois-des-Rittes 36	Robadey Andéol	→
2024-6-00010-I	Demande de compléments - Réponse	Prénom Nom (Auteur des plans)	Préfecture de la Broye Commune de Estavayer	25.03.2024 16:00	Test constructions illicites 2	Estavayer	Rue du marais 1	Loup Phil	→
2024-6-00010-I	Demande de compléments - Réponse	Prénom Nom (Auteur des plans)	Prénom Nom (Préfecture de la Broye)	25.03.2024 16:00	Test constructions illicites 2	Estavayer	Rue du marais 1	Loup Phil	→
2024-6-00010-I	Attribution d'accès au dossier	Message de système	Prénom Nom (Auteur des plans)	25.03.2024 15:44	Test constructions illicites 2	Estavayer	Rue du marais 1	Loup Phil	→
2024-1-00023-O	Responsable	Message de	Prénom Nom	10.03.2024	Transformation et aménagement d'une habitation en 2	Marly	Chemin des Bois	Attilio Cédric	→

1.1.3 Accès au message et au dossier

Pour accéder au message, il est nécessaire de cliquer sur la flèche « → » visible sur la colonne droite de la table. Une fois à l'intérieur, l'utilisateur·rice peut le lire et le marquer comme « lu » afin de le désafficher sur l'**Accueil**. Il est possible de le réafficher en cliquant à nouveau sur le bouton pour le mettre en « non lu ».

L'utilisateur·rice peut accéder au dossier concerné en cliquant sur le numéro visible en vert dans l'entête.

FRIAC [en]

ETAT DE FRISBOURG
STADT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Code d'invitation

Prénom Nom Auteurs des plans fr

Retour / Message **Début du suivi des travaux**

Numéro de dossier: 2024-1-00012-S / 2024-1-00012-S-1
Description: Aménagement d'un poêle à bois avec conduit de cheminée et de panneaux solaires
Requérant: Mivelaz Catherine
Mandataire: Mivelaz Architecture SA, Delacrétaç Sébastien
Commune: Neyruz (FR)
Adresse: Sous la ville 21

Destinataire(s): Prénom Nom (Auteur.e des plans)
Créé le: Prénom Nom (Commune de Neyruz (FR))-04.04.2024 12:59
Message ouvert le: Prénom Nom (Auteur.e des plans)-05.04.2024 12:12
Visible: Groupes

Message

Message

Les étapes des travaux qui devront être contrôlées ont été définies.

Il est important de prévenir la commune avant le début de tous travaux (**art. 110 du ReLATeC**).

Veillez indiquer les **dates effectives** suffisamment à l'avance afin que la commune puisse s'organiser et venir contrôler les différentes étapes. Vous pouvez faire cela en vous rendant dans le menu **Suivi des travaux > Avancement des travaux > Planification & Contrôles des travaux** du dossier du suivi des travaux concerné.

Télécharger

Marquer comme lu

1.2 Recherches avancées

1.2.1 Effectuer une recherche

Le menu contient un grand nombre de champs permettant d'effectuer et affiner des recherches. Le volet des champs peut être masqué ou déployé à l'aide de la flèche en haut à gauche.

La recherche avancée fonctionne de la manière suivante :

Les guillemets (" ") permettent d'affiner la recherche.

- **B** : Retrouve toutes les valeurs **contenant B**.
- **"B"** : Retrouve toutes les valeurs **égales à B**.

Exemples :

- **Place** : Retrouve toutes les valeurs contenant Place.
Exemples : Places, emplacement, remplacer, etc.
- **"Place"** : Retrouve toutes les valeurs égales à Place.

Le métacaractère % permet d'effectuer une recherche avec quelques paramètres supplémentaires.

- **%** : Retrouve **toutes les valeurs**.
- **B%** : Retrouve toutes les valeurs **commençant par B**.
- **%B** : Retrouve toutes les valeurs **se terminant par B**.
- **%B%** : Retrouve toutes les valeurs **contenant B**.

Exemples :

- **T%er** : Retourne toutes les valeurs commençant par T et se terminant par er.
Exemples : **Téléphoner**, **trancher**, **tricher**, etc.
- **%ion** : Retourne toutes les valeurs se terminant par ion.
Exemples : **Action**, **définition**, **succession**, etc.
- **%Place%** : Retourne toutes les valeurs contenant Place.
Exemples : **Places**, **emplacement**, **remplacer**, etc.

La virgule (,) peut être utilisée comme séparateur afin de rechercher plusieurs éléments. Il est possible d'exporter les résultats de recherche sous format Excel (".xlsx").

Recherche avancée

^ Filtre ⓘ

N° dossier

N° interne

Responsable

Type de procédure

Commune

District

N° de bien(s)-fonds

Etat du dossier

Type de zone En zone à bâtir Hors zone à bâtir

Avec circulation en cours ⓘ

Date de la réception au

Date de la décision au

Requérant-e (Nom ou raison sociale / Prénom)

Mandataire / Auteur-e des plans (Nom ou raison sociale / Prénom)

Nom de la rue

N° de la rue

NPA

Coordonnées (Est (Y) / Nord (X))

Périmètre (m)

Ouvrage concerné Bâtiment Génie civil

1.2.2 Enregistrer et gérer une recherche

Il est possible d'enregistrer (à l'aide de l'icône disquette «  ») les paramètres de recherche venant d'être utilisés afin de créer des listes de travail personnalisées. Une fois le nom attribué, la recherche est enregistrée dans le menu déroulant de la recherche avancée.

Il est possible de modifier le nom et les champs d'une recherche enregistrée. Pour ce faire, il suffit de modifier les champs, de cliquer sur l'icône crayon «  » et d'enregistrer.

Le bouton «  » permet de dupliquer une recherche enregistrée. L'utilisateur-riche a la possibilité d'adapter les champs et d'enregistrer la nouvelle recherche sous un nouveau nom. Cette fonctionnalité est utile si l'utilisateur-riche souhaite dupliquer une recherche contenant des nombreux filtres en changeant uniquement un paramètre (ex. enregistrer des recherches de procédure ordinaire de 2023 en zone à bâtir en fonction du responsable).

L'icône poubelle «  » permet de supprimer la recherche enregistrée.

FRIAC [fr]
Prénom Nom | Préfecture de la Gruyère | fr

Accueil | Recherche avancée | Dossiers | Suivi des travaux

Recherche avancée

v Filtre
📄

Résultat de la recherche

↓

N° de dossier	Commune	Description	Type de procédure	Requérant	Mandataire / Auteur-e des plans	N° de bien(s)-fonds	Type de zone	Date de la réception	Date de la décision	Responsable	Etat	
2024-3-00007-O	Bulle	Test SEn V6 GG	Procédure ordinaire	Jean-Michel SA	Jean-Michel SA	7365,2007,7366	En zone à bâtir				Rédaction préavis communal	→
2024-3-00006-O	Echarlens	Construction d'un nouveau bâtiment d'exploitation pour bovins avec stabulation libre, hangar, stockage de fourrage et fosse à purin « Route de Fontanoux 67 » - Art. 97 Lagr applicable Mise en conformité d'un abri-tunnel réalisé en été 2021 Mise à jour de divers aménagements réalisés au bâtiment d'exploitation « Route de Fontanoux 71 » et au poulailler avec pose de silos « Route de Fontanoux 73 »	Procédure ordinaire	Philipona Jean-Pierre	Bard Yersin Architectes Sarl	293	Hors zone à bâtir				Circulation cantonale	→
2024-3-00005-O	Bulle	Mise en conformité de la modification de typologie des appartements existants et du nouveau système de chauffage	Procédure ordinaire	Dupasquier Fabien	Aplus concepts Sarl	7006,7005	Hors zone à bâtir	04.02.2024			Rédaction décision	→
2024-3-00004-O	Bulle	Construction d'un immeuble de 12 appartements en PPE, Transformation d'un parking souterrain, Aménagement de places de stationnement extérieures, d'un couvert à voitures et de 2 couverts à vélos	Procédure ordinaire	Eco-bat SA	Eco-bat SA	399	En zone à bâtir	04.02.2024	21.03.2024	Anne-Fanny Cotting	Examen préfectoral final	→
2024-3-00002-O	Bulle	Transformation intérieure d'un immeuble d'habitation, création de 3 salles-de-bain parentales, isolation de la toiture existante, ajout de Velux et changement du chauffage à mazout pour chauffage à distance	Procédure ordinaire	CHBL SA	Bitz Architectes Associés SA	928	En zone à bâtir				Rédaction préavis communal	→
2024-3-00001-O	Bulle	Construction d'une habitation individuelle et accès avec mur de soutènement. Installation d'une PAC air/eau	Procédure ordinaire	Descloux Natalia	Descloux Natalia	7554	En zone à bâtir				Circulation communale	→

Début
Retourner
1
Avancer
Fin

Éléments totaux: 6

1.3 Entête du dossier

Tous les dossiers FRIAC possèdent un en-tête (encadré gris) dans lequel figurent les informations importantes. Elles s'affichent au fur et à mesure que le dossier est élaboré et traité par les autorités. L'encadré peut être replié ou déployé à l'aide de la flèche visible sur la droite.

La partie supérieure affiche le numéro de dossier, le type de procédure et l'état du dossier (correspond à une étape dans le processus du traitement de la demande de permis de construire). Elle affiche également la hiérarchie des dossiers lorsque l'utilisateur-riche se trouve dans un sous-dossier (ex. suivi des travaux, décision, opposition). Des liens permettent à l'utilisateur-riche de remonter dans la hiérarchie des dossiers.

Dans l'entête se trouvent aussi les liens suivants :

- ▶ Téléchargement du fichier **PDF du formulaire de requête** et des **Formulaires spécifiques**.
- ▶ Accès direct à l'emplacement du dossier dans le [Portail cartographique](#)
- ▶ Téléchargement du fichier d'export **XML du formulaire de requête** et permettant d'effectuer du publipostage ou un suivi interne (le lien XML est disponible uniquement pour les autorités ayant fait la demande).

FRIAC [99]
Prénom Nom - Auteur des plans - fr -

Accueil Recherche avancée - Dossiers - Suivi des travaux - Code d'invitation

⚠ Procédure ordinaire : 2024-4-00004-O
Etat : Circulation communale

Description de l'ouvrage : Guide élaboration dossier

N° interne : -

Dossier(s) lié(s) : -

Procédure(s) parallèle(s) : -

Requérant-e : Jean Dupuis

Auteur-e des plans : Jean Dupuis

District : Lac

Commune : Murten

N° de parcelle : 162

Adresse : Rue Centrale

Localité : Galmiz

Coordonnées (E / N) : 2577937.9 / 1199477.6

Type de zone : Hors zone à bâtir

Affectation communale : -

PAL / PAD : En vigueur / Aucun

Dérogation(s) : Non

Début anticipé des travaux : Non

Effet anticipé des plans : -

Préavis à l'effet anticipé des plans : -

Nombre d'oppositions / Retirées : 1 / 0

Nombre de recours / En cours : 0 / 0

Décisions

- Date de décision : -
- Date définitive et exécutoire : -
- Date du Tribunal Cantonal : -
- Date du Tribunal Fédéral : -

Examen communal

- Envoi à la commune : 08.02.2024
- Enquête publique : du 23.02.2024 au 16.02.2024
- Avis aux voisins : -
- Préavis communal : -

Examen cantonal

- Envoi au SeCA : -
- Mise en circulation : -
- Préavis du SeCA : -

Examen préfectoral

- Envoi à la préfecture : -

PDF du formulaire de requête

PDF des formulaires spécifiques

Portail cartographique

Informations partenaires

Requérant-e-s

- Propriétaire(s) du bien-fonds
- Auteur-e des plans
- Ingénieure géomètre breveté-e

▼ Ouvrage & Bien(s)-fonds

RCU

▼ Sélection des formulaires

▼ Formulaires spécifiques

▼ Documents

Demandes de compléments

▼ Circulation communale

▼ Circulation cantonale

▼ Circulation préfectorale

Enquêtes publiques

Avis aux voisins

Oppositions

Séances de conciliation

Décisions

▼ Emoluments

Suivi des travaux

Gestion administrative

Accès au dossier

Responsable

Historique

Informations partenaires

Requérant-e-s

Requérant-e 1

i Seules les informations du ou de la requérant-e 1 sont transmises à la Feuille officielle du canton de Fribourg (FO).

Personnalité juridique * **i** Personne physique Personne morale

Civilité * Madame Monsieur

Nom * Dupuis

Prénom * Jean

Fonction

Nom de la rue * Rue centrale

N° du bâtiment

Complément d'adresse **i**

Case postale

Télécharger
Page suivante

1.4 Documents

Le dossier de la demande de permis de construire et ses sous-dossiers possèdent chacun un menu **Documents**. Il s'agit des dossiers ci-dessous :

- › Demande de permis de construire
- › Enquête publique
- › Avis aux voisins
- › Oppositions
- › Séance de conciliation
- › Décisions
- › Recours
- › Suivi des travaux

Chaque menu **Documents** contient trois sous-menus présentés ci-après.

1.4.1 Fichier(s) obligatoire(s)

Le menu affiche les documents devant obligatoirement être déposés avant l'envoi du dossier à la commune (pour le suivi des travaux, il s'agit des documents devant être déposés avant la clôture du dossier). Il est possible d'insérer les fichiers de 2 manières :

- › Par « drag & drop » (glisser-déposer) en sélectionnant un ou plusieurs fichiers et en les glissant sur **Faites glisser le fichier ici**.
- › En cliquant sur **Faites glisser le fichier ici** puis sur **Choisir un fichier**. Cette action ouvre une fenêtre permettant de sélectionner un fichier dans l'ordinateur (il n'est pas possible de sélectionner plusieurs fichiers).

Le fond jaune devient vert une fois que le fichier obligatoire a été inséré. Le fichier déposé est également trouvable dans le menu **Tous les fichiers**.

FRIAC [qs]
Prénom Nom Auteurs des plans fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Code d'invitation

Procédure ordinaire :
Etat : Élaboration du dossier

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents**
 - Fichier(s) obligatoire(s)** 11/17
 - Tous les fichiers
 - Recherche
 - Circulation communale
 - Circulation cantonale
 - Circulation préfectorale
 - Enquêtes publiques
 - Avis aux voisins
 - Oppositions
 - Séances de conciliation
 - Décisions
 - Emoluments
 - Suivi des travaux
 - Gestion administrative
 - Accès au dossier
 - Responsable
 - Historique
 - Justifications de retour
 - Messages

Fichier(s) obligatoire(s)

<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✓ Feuille de calcul pour les transformations partielles hors de la zone à bâtir </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Formulaires spécifiques Types de fichiers acceptés: pdf Taille maximale du fichier: SOM </p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> FRIAC_Support-Fichier_test.pdf </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ○ EN-101 (a ou b) - Couverture des besoins de chaleur </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Energie - Formulaires énergétiques dès le 1er janvier 2020 Types de fichiers acceptés: pdf Taille maximale du fichier: SOM </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ○ EN-102 (a ou b) - Isolation thermique, performance ponctuelle ou globale </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Energie - Formulaires énergétiques dès le 1er janvier 2020 Types de fichiers acceptés: pdf Taille maximale du fichier: SOM </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ○ Calcul des valeurs U - Bilan SIA380/1 </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Energie - Formulaires énergétiques dès le 1er janvier 2020 Types de fichiers acceptés: pdf Taille maximale du fichier: SOM </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>
<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✓ Plans et Coupes - SRE, enveloppe thermique, désignation des éléments </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Energie - Formulaires énergétiques dès le 1er janvier 2020 Types de fichiers acceptés: pdf Taille maximale du fichier: SOM </p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> plansSRE.pdf </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ○ EN-103 - Chauffage et eau chaude sanitaire </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Energie - Formulaires énergétiques dès le 1er janvier 2020 Types de fichiers acceptés: pdf Taille maximale du fichier: SOM </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ○ EN-104 - Production propre de courant (bâtiment à construire) </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Energie - Formulaires énergétiques dès le 1er janvier 2020 Types de fichiers acceptés: pdf Taille maximale du fichier: SOM </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>	<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✓ Plan de situation cadastrale (établi par l'ingénieur-géomètre breveté-e) </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Géomètre / EGID-EWID Types de fichiers acceptés: pdf Taille maximale du fichier: SOM </p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Plan_de_situation.pdf </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>
<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✓ Données géométriques </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Géomètre / EGID-EWID Types de fichiers acceptés: dwg Taille maximale du fichier: SOM </p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Données_géomètre.dwg </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>	<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✓ Adresses </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Rubrique: Géomètre / EGID-EWID Types de fichiers acceptés: xlsx Taille maximale du fichier: SOM </p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"> Adresses_géomètre.xlsx </p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> ↑ Faites glisser les fichiers ici </div> </div>

Supprimer le dossier
> Envoyer à la commune

1.4.2 Tous les fichiers

Ce menu affiche toutes les rubriques documentaires disponibles dans le dossier de la demande de permis de construire et également des sous-dossiers (décisions, oppositions, suivi des travaux). Le nombre de fichiers contenus dans une rubrique est indiqué dans une pastille verte. L'affichage des rubriques et de leur contenu peut différer en fonction des rôles et des états du dossier (ex. l'auteur des plans ne voit pas les fichiers insérés durant le traitement du dossier).

1.4.2.1 Tri

En cliquant sur l'icône entonnoir «  », il est possible d'afficher uniquement les rubriques contenant des fichiers ou d'afficher uniquement les rubriques se trouvant dans le menu **Documents** du dossier courant (ex. si l'utilisateur-riche se trouve dans le menu **Documents** du dossier du suivi des travaux, il peut choisir d'afficher uniquement les rubriques se trouvant dans ce dernier).

1.4.2.2 Téléchargement

Des boutons permettent de télécharger les fichiers par concaténation de PDF (fusion de PDF) ou par dossier ZIP.

La concaténation de PDF ne fonctionne pas pour tous les types de fichiers (ex. Excel ou PDF protégé). Les noms des fichiers non fusionnés sont visibles à la dernière page.

Des fichiers corrompus peuvent empêcher la concaténation de PDF. Il est alors recommandé de les télécharger par dossier ZIP.

1.4.2.3 Outils

Chaque rubrique possède les outils suivants :

- ▶ «  » – Affiche des informations supplémentaires
- ▶ «  » – Dirige l'utilisateur-riche vers un site souhaité (si disponible)
- ▶ «  » – Insère un fichier dans la rubrique
- ▶ «  » – Télécharge tout le contenu de la rubrique dans un fichier ZIP
- ▶ «  » – Télécharge et concatène (fusionne) tous les PDF de la rubrique

la rubrique. Si le dépôt est possible, une zone verte s'affiche.

Chaque fichier présente les outils suivants :

- ▶ «  » – Ouvre le fichier dans un nouvel onglet du navigateur internet
- ▶ «  » – Affiche des informations supplémentaires
- ▶ «  » – Supprime le fichier ou la version
- ▶ «  » – Insère un fichier comme nouvelle version d'un fichier existant *
- ▶ «  » – Permet d'accomplir les actions suivantes :
 - ▶ Modifier le nom du fichier
 - ▶ Ajouter ou retirer des étiquettes. Elles sont utiles pour comprendre le statut d'un fichier (ex. savoir s'il a été déposé dans le cadre d'une demande de compléments) ou de le retrouver facilement via le menu **Recherche**.
 - ▶ Mettre une remarque dans la description
- ▶ «  » – Télécharge le document

* Il est possible de déposer une nouvelle version d'un fichier par « drag & drop » en la glissant par-dessus le fichier existant. Si le dépôt est possible, une zone verte s'affiche. Les fichiers possédant plusieurs versions ont une flèche pointant vers le bas visible à gauche de leur nom. Elle permet de montrer les anciennes versions du fichier.

Il est possible de déposer un ou plusieurs fichiers par « drag & drop » en les glissant sur

FRIAC [99]
Prénom Nom - Auteurs des plans - fr -

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Code d'invitation

Procédure ordinaire :
Etat : Élaboration du dossier

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents**
 - Fichier(s) obligatoire(s) 11/17
 - Tous les fichiers**
 - Recherche
 - Circulation communale
 - Circulation cantonale
 - Circulation préfectorale
 - Enquêtes publiques
 - Avis aux voisins
 - Oppositions
 - Séances de conciliation
 - Décisions
 - Emoluments
 - Suivi des travaux
 - Gestion administrative
 - Accès au dossier
 - Responsable
 - Historique
 - Justifications de retour
 - Messages

Tous les fichiers

Numéro de dossier : Pas attribué

- Formulaires spécifiques 1
- Energie - Formulaires énergétiques dès le 1er janvier 2020 1
- Relevé de l'état existant
- Géomètre / EGID-EWID 3
 - Plan de situation cadastrale (établi par l'ingénieur-géomètre breveté-e) 1
 - Données géométriques 1
 - Adresses 1
 - Vue sur Registre RegBL (EGID-EWID)
 - Autres
- Projet (Description, plans, photo, ...) 5
 - Description du projet
 - Plans 4

	Nom	Auteur	Date	Etiquettes	
<input type="checkbox"/>	Plan_1	Prénom Nom	13.05.2024 23:46	Version finale	
<input type="checkbox"/>	Plan_2	Prénom Nom	13.05.2024 23:46		
<input type="checkbox"/>	Plan_3	Prénom Nom	13.05.2024 23:46		
<input type="checkbox"/>	Plan_4	Prénom Nom	13.05.2024 23:46	Demande de compléments	
 - Détail / Croquis
 - Photo montage
 - Plan spécifique / technique
 - Plan de sécurité / protection incendie
 - Plan des contreventements et/ou refends
 - Formulaire spécifique Article 24d al. 2-3 LAT 1
 - Extrait de catalogue / Fiche technique

Supprimer le dossier
> Envoyer à la commune

1.4.3 Recherche

Ce menu permet de chercher les fichiers en fonction de plusieurs critères. Une fois la recherche effectuée, l'utilisateur-riche peut télécharger ou consulter les fichiers trouvés. Selon le rôle de l'utilisateur-riche et l'état du dossier, il est également possible d'apporter des modifications (ex. renommer le fichier, attribuer une étiquette, supprimer le fichier).

FRIAC [99]
Prénom Nom SeCA fr

Accueil Recherche avancée Liste de travail Glossaire Gestion modèles

Procédure ordinaire : 2024-7-00005-O
Etat : Permis octroyé

- Informations partenaires
 - Requérant-e
 - Propriétaire(s) du bien-fonds
 - Auteur des plans
 - Ingénieur-e géomètre breveté-e
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
 - RCU
 - Sélection des formulaires
 - Formulaires spécifiques
- Documents
 - Fichier(s) obligatoire(s) 9/9
 - Tous les fichiers
 - Recherche
- Modèles
- Préavis de synthèse
- Demandes de compléments
 - Circulation communale
 - Circulation cantonale
 - Circulation préfectorale
 - Circulation - Après décision
 - Enquêtes publiques
 - Avis aux voisins
 - Oppositions
 - Séances de conciliation
 - Décisions
 - Emoluments
 - Suivi des travaux
 - Gestion administrative
 - Accès au dossier
 - Responsable
 - Journal des notes
 - Historique
 - Justifications de retour
 - Messages

Recherche

Nom

Auteur

Date au

Description

Type

Etiquettes

Dernière version

✕ Effacer 🔍 Recherche

<input type="checkbox"/>	Nom	Dossier	Rubrique	Auteur	Date	Etiquettes	Dernière version	
<input type="checkbox"/>	Préavis_SEn - Lacs et cours d'eau	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Circulation cantonale / Services de l'Etat	Prénom Nom (SEn - Lacs et cours d'eau)	02.02.2024 16:37		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Préavis_SEn	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Circulation cantonale / Services de l'Etat	Prénom Nom (SEn)	02.02.2024 16:38		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Préavis_DIME	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Circulation cantonale / Services de l'Etat	Prénom Nom (DIME)	02.02.2024 16:41		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Formulaires spécifiques / Dangers naturels	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	02.02.2024 13:21		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Formulaires spécifiques / Constructions et installations hors de la zone à bâtir	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	02.02.2024 13:21		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Formulaires spécifiques / Environnement - Sols	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	02.02.2024 13:21		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Formulaire de requête	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Formulaire de requête / Formulaire de requête	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	02.02.2024 13:20		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	fichier_vide	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Préavis / SeCA	Prénom Nom (SeCA)	02.02.2024 16:42		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	fichier_vide	Procédure ordinaire / 2024-7-00005-O	Autorisations spéciales / Refus / DIME - Autorisation spéciale hors zone à bâtir	Prénom Nom (DIME)	02.02.2024 16:41		<input checked="" type="checkbox"/>	

1.5 Gestion administrative

Ce menu permet d'insérer un numéro de référence interne. Ce numéro peut être modifié à tout moment.

1.6 Responsable

Ce menu permet de désigner la personne en charge du dossier dans l'instance. Pour les auteur-e-s des plans et les requérant-e-s, la personne responsable peut être choisie parmi celles ayant accès au menu **Accès au dossier**.

1.7 Accès au dossier

1.7.1 Gérer les accès

Ce menu permet de gérer l'accès à un dossier aux personnes intervenant dans le dépôt de la demande de permis de construire (auteur-e des plans, requérant-e-s, propriétaire-s, géomètre, etc.). Deux types d'accès existent :

- Gestion du dossier (lecture-écriture)
- Consultation (lecture)

Pour attribuer un accès, il est primordial d'insérer l'e-mail lié au compte FRIAC de la personne. Si le courriel inséré n'est pas lié à un compte FRIAC, une notification contenant un code est envoyée à cet e-mail (voir le paragraphe [Code d'invitation](#)).

L'accès au dossier de la demande de permis de construire ne donne pas automatiquement accès au dossier du suivi des travaux (dossier SdT). L'accès est attribué via le menu **Accès au dossier du suivi des travaux** qui se trouve dans le dossier SdT (cf. [manuel du suivi des travaux](#)).

FRIAC [fr]
Prénom Nom ▾ Auteurs des plans ▾ fr ▾

Accueil Recherche avancée ▾ Dossiers ▾ Suivi des travaux ▾ Code d'invitation

Procédure ordinaire : 2024-4-00004-O
▾

Etat : Circulation communale

- ▼ Informations partenaires
- ▼ Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- ▼ Sélection des formulaires
- ▼ Formulaires spécifiques
- ▼ Documents
- Demands de compléments
- ▼ Circulation communale
- ▼ Circulation cantonale
- ▼ Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- ▼ Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Accès au dossier

Accès au dossier comme Gestion du dossier

Adresse e-mail	Nom d'utilisateur	Description	Prénom	Nom	Invité par	État	Date de création	Date d'acceptation	Date de validation	
Prénom.Nom@fr.ch	Prénom.Nom@fr.ch		Prénom	Nom	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	Accès accepté	07.02.2024 17:12	07.02.2024 17:12		
Prénom.Nom2@fr.ch	Prénom.Nom2@fr.ch		Prénom	Nom	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	Accès accepté	08.02.2024 16:26	08.02.2024 16:28		

Accès au dossier comme Gestion de construction

Adresse e-mail	Nom d'utilisateur	Description	Prénom	Nom	Invité par	État	Date de création	Date d'acceptation	Date de validation	
Prénom.Nom4@fr.ch	Prénom.Nom4@fr.ch				Prénom Nom (Auteur-e des plans)	Accès accepté	07.02.2024 17:12	07.02.2024 17:12		

Accès au dossier comme Consultation

Adresse e-mail	Nom d'utilisateur	Description	Prénom	Nom	Invité par	État	Date de création	Date d'acceptation	Date de validation	
Prénom.Nom3@fr.ch	Prénom.Nom3@fr.ch				Prénom Nom (Auteur-e des plans)	En attente de confirmation	03.04.2024 17:37			

1.7.2 Accepter l'invitation d'accès

Lors de l'attribution de l'accès au dossier, la personne invitée reçoit une notification. Elle est invitée à se créer un compte SwissID si elle n'en possède pas déjà un avec l'e-mail précédemment inséré dans le menu Accès au dossier par l'utilisateur-riche qui a envoyé la demande.

Afin d'accepter l'invitation au dossier, elle doit, une fois sur l'accueil, accéder au message de l'invitation en cliquant sur l'icône flèche « → » puis sur le bouton Invitation au dossier.

1.7.3 Accéder au dossier

L'utilisateur-riche peut accéder aux dossiers de plusieurs manières :

- ▶ Grâce aux listes du menu **Dossiers**
- ▶ En effectuant une recherche
- ▶ En cliquant sur les liens figurant dans les messages visibles sur l'accueil (cf. chapitre [Messages \(accueil\) et notifications](#))



Demande d'accès au dossier

Vous avez reçu une demande d'accès au dossier.

Rôle assigné	Gestion du dossier
Numéro de dossier	2024-1-00003-O
Invité par	Prénom Nom

[Refuser demande d'accès au dossier](#)[Accepter demande d'accès au dossier](#)

FRIAC [en]
Prénom Nom | Auteurs des plans | fr

[Accueil](#) |
 [Recherche avancée](#) |
 [Dossiers](#) |
 [Suivi des travaux](#) |
 [Code d'invitation](#)



PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

La procédure simplifiée est par définition une procédure allégée, adaptée à des objets de moindre importance qui ne sont pas utilisés ni utilisables pour l'habitation et le travail tels que :

Garage, abris, couvert à voiture, cabanon de jardin, changement de système de chauffage, changements d'affectation sans travaux, ...

Les types d'ouvrage projeté soumis à cette procédure sont énumérés à l'art. 85 ReLATEC.

[Art. 85 ReLATEC](#)



PROCÉDURE ORDINAIRE

La procédure ordinaire est, comme son nom l'indique, celle qui s'applique pour la très grande majorité des objets soumis à l'obligation de permis tels que :

Construction de nouveaux bâtiments, démolition, reconstruction, agrandissement, changement d'affectation, ...

Les types d'ouvrage projeté soumis à cette procédure sont énumérés à l'art. 84 ReLATEC.

[Art. 84 ReLATEC](#)



DEMANDE PRÉALABLE

Tout projet de construction peut faire l'objet d'une demande préalable ayant pour but de renseigner le requérant ou la requérante sur l'admissibilité du projet.

Elle est facultative sauf :

- pour les objets soumis à une autorisation d'exploitation (art.155 LATEC);
- lorsqu'une prescription du règlement communal d'urbanisme le prévoit (p.ex. pour les constructions hors zone à bâtir, pour les projets portant sur des objets protégés ou situés dans des zones ou périmètres de protection).

La demande préalable est décrite à l'art. 88 ReLATEC.

[Art. 88 ReLATEC](#)

Messages

▼ Filtre

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	Description	Commune	Adresse	Requérant
2024-1-00003-O	Attribution d'accès au dossier	Message de système	Prénom Nom (Auteur des plans)	08.05.2024 18:09	Transformation et agrandissement d'une habitation en 3 logements	Marly		
2024-6-00008-P	Attribution d'accès au dossier	Message de système	Prénom Nom (Auteur des plans)	08.05.2024 18:07	construction d'un couvert	Belmont-Broye		
2024-3-00018-O / 2024-3-00018-O-1	Attribution d'accès au dossier	Message de système	Prénom Nom (Auteur des plans)	02.05.2024 10:27	Construction d'un EMS	Bulle		

Support FRIAC
 T +41 26 304 24 00
 Horaire de réception
 Lundi-Vendredi (hors jours fériés)
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

FRIAC [en]
Prénom Nom | Auteurs des plans | fr

[Accueil](#) |
 [Recherche avancée](#) |
 [Dossiers](#) |
 [Suivi des travaux](#) |
 [Code d'invitation](#)

Retour / Message Attribution d'accès au dossier

Numéro de dossier: 2024-1-00003-O

Description: Transformation et agrandissement d'une habitation ...

Requérant: Robert Ducrot

Mandataire: Sarah Etter

Commune: Marly

Adresse: Avenue du Test 14

Destinataire(s): Prénom Nom (Auteur des plans)

Créé le: Message de système-08.05.2024 18:09

Message ouvert le: Prénom Nom (Auteur des plans)-08.05.2024 18:10

Visible: Destinataires

Message

Message Invitation au dossier

Télécharger
Marquer comme lu

1.8 Code d'invitation

Si le courriel inséré dans le menu **Accès au dossier** n'est pas liée à un compte FRIAC, une notification contenant un code est envoyée à cet e-mail. Le/la propriétaire de l'e-mail est alors invité-e à se créer un compte. Une fois dans FRIAC, cette dernière peut insérer le code dans le menu **Code d'invitation** (barre de menu) et attendre la validation de l'accès. En effet, l'utilisateur-riche qui a envoyé l'invitation est notifiée à ce moment-là pour qu'il ou elle confirme l'attribution de l'accès. Il s'agit d'une mesure de sécurité (au cas où l'e-mail inséré n'était pas correct et aurait envoyé une invitation à une autre personne).

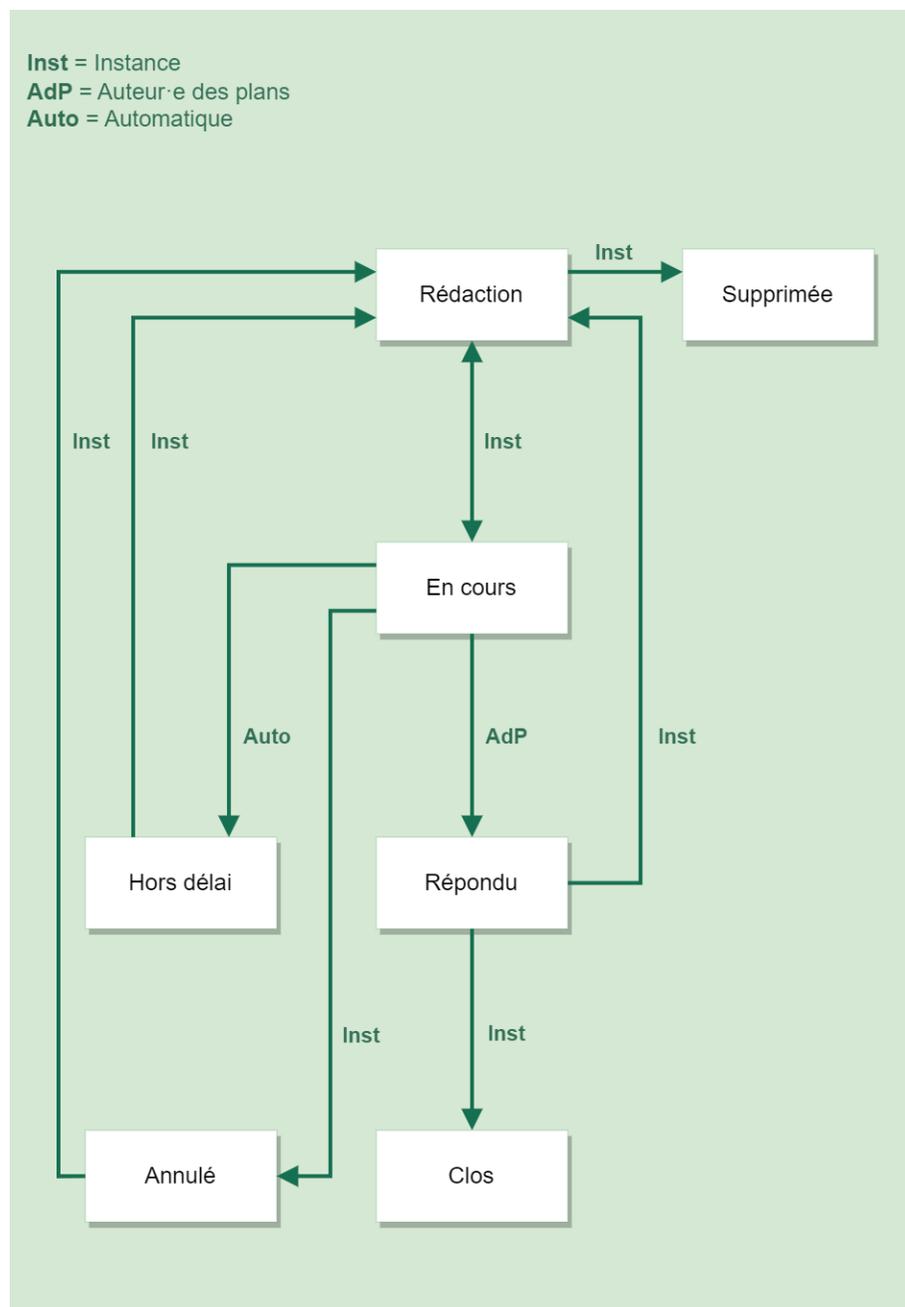
Code d'invitation

Pour pouvoir accéder au dossier, saisir le code reçu par e-mail.

Code

91jfp-0fjj1-1002-a11jy

Accepter demande d'accès au dossier



1.9 Demandes de compléments

Les instances en charge de l'analyse d'un dossier (commune, préfecture, service cantonal ou externe) peuvent demander des pièces complémentaires via FRIAC. Les demandes de compléments se font en parallèle au traitement du dossier et sont également gérées comme des sous-dossiers possédant leurs propres processus.

1.9.1 Création et envoi

Il est possible de créer des demandes via le menu **Demandes de compléments** du dossier principal ou de celui du dossier de suivi des travaux (menu **Suivi des travaux** sur la barre latérale).

Pour créer la demande, les instances doivent se rendre dans le menu **Demandes de compléments** du dossier concerné et cliquer sur le bouton « **+ Créer un dossier de type Demande de compléments** ». Cette action redirige automatiquement l'utilisateur·rice dans la demande.

FRIAC [qq]
Prénom Nom Commune de Morat fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

⚠ Procédure ordinaire : 2024-4-00004-O
Etat : Rédaction préavis communal

Description de l'ouvrage : Guide élaboration dossier

N° interne : -

Dossier(s) lié(s) : -

Procédure(s) parallèle(s) : -

Requérant-e : Jean Dupuis

Auteur-e des plans : Jean Dupuis

District : Lac

Commune : Murten

N° de parcelle : 162

Adresse : Rue Centrale

Localité : Galmiz

Coordonnées (E / N) : 2577937.9 / 1199477.6

Type de zone : Hors zone à bâtir

Affectation communale : -

PAL / PAD : En vigueur / Aucun

Dérogation(s) : Non

Début anticipé des travaux : Non

Effet anticipé des plans : -

Préavis à l'effet anticipé des plans : -

Nombre d'oppositions / Retirées : 1 / 0

Nombre de recours / En cours : 0 / 0

Décisions

- Date de décision : -
- Date définitive et exécutoire : -
- Date du Tribunal Cantonal : -
- Date du Tribunal Fédéral : -

Examen communal

- Envoi à la commune : 08.02.2024
- Enquête publique : du 23.02.2024 au 16.02.2024
- Avis aux voisins : -
- Préavis communal : -

Examen cantonal

- Envoi au SeCA : -
- Mise en circulation : -
- Préavis du SeCA : -

Examen préfectoral

- Envoi à la préfecture : -

[PDF du formulaire de requête](#)

[PDF des formulaires spécifiques](#)

[Portail cartographique](#)

Demandes de compléments

i Il n'existe aucun dossier de type "Demandes de compléments"

➕ Créer un dossier de type "Demandes de compléments"
◀ Circulation communale
➤ Envoyer le dossier au SeCA

- ▼ Informations partenaires
- ▼ Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- ▼ Sélection des formulaires
- ▼ Formulaires spécifiques
- ▼ Documents
- Modèles
- Demandes de compléments**
- ▼ Circulation communale
- ▼ Circulation cantonale
- ▼ Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Préavis communal
- Décisions
- ▼ Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour

Les instances doivent sélectionner les rubriques où les fichiers demandés devront être déposés et ont la possibilité d'écrire un texte explicatif qui accompagne la demande. Une fois la demande envoyée, le/la destinataire reçoit une notification. La commune, quant à elle, est notifiée si la demande a été envoyée par une autre instance.

Si un nouveau délai est requis, il est possible de le modifier en cliquant sur le bouton **Rédiger**. Il est ensuite nécessaire de renvoyer à nouveau la demande en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

FRIAC [99]

ETAT DE Fribourg
STAAT Freiburg

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom Commune de Morat fr

Procédure ordinaire : 2024-4-00004-O Demandes de compléments : 3
Etat : Rédaction préavis communal Etat : Rédaction

Demande de compléments

Instance Commune de Morat

Auteur-e Prénom Nom

Date de la demande de compléments * 08.04.2024

Délai * 17.04.2024 +15

Contenu *

Entête et pied de page

Formats Times Ne... 12pt

Bonjour,

Veuillez trouver ci-dessous les documents à joindre à la demande.

Meilleures salutations,

DIV 13 MOTS

Documents manquants ou à compléter *

Formulaire de requête

Formulaire de requête

Autres

Formulaires spécifiques

Dangers naturels

Protection du bâtiment

Télécharger Sauvegarder

Annuler Supprimer Envoyer

1.9.2 Réponse

Pour répondre à la demande de compléments, le/la destinataire doit se rendre dans la demande concernée. Une fois dans la demande, l'utilisateur-riche peut lire le message puis se rendre dans le menu **Réponse** pour rédiger un texte et déposer les fichiers demandés.

En détail, pour déposer des fichiers, il est d'abord nécessaire de sélectionner la rubrique **Documentaire** de la liste déroulante à gauche du bouton **Déposer un fichier**. Le bouton **Déposer un fichier** ouvre une fenêtre permettant d'aller chercher le fichier sur l'ordinateur et de connaître la taille et le type de fichier accepté. Il est également possible de déposer le fichier par « drag & drop », en glissant le fichier depuis l'explorateur de l'ordinateur jusqu'au bouton **Déposer un fichier**. Si plusieurs compléments sont demandés, l'utilisateur-riche peut déposer des fichiers supplémentaires en cliquant sur le bouton d'ajout « **+** » et en choisissant une nouvelle rubrique documentaire.

L'utilisateur-riche peut ensuite envoyer sa réponse en cliquant sur le bouton **Transmettre les compléments**. Cette action notifie l'instance qui a envoyé la demande. Qu'elle soit l'auteur ou non de la demande, la commune est systématiquement notifiée.

Si la demande est hors délai, le dossier ne figurera plus dans sa liste des demandes de compléments. Il est alors recommandé de contacter l'instance qui a envoyé la demande.

FRIAC [en]

ETAT DE FRISBOURG
GRAND FRIBOURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Code d'invitation

Prénom Nom Auteurs des plans fr

Procédure ordinaire : 2024-4-00004-0 Demandes de compléments : 3
Etat : Rédaction préavis communal Etat : En cours

Réponse

Documents
Demande de compléments

Réponse

Date de réponse

Contenu

Entête et pied de page {} B I U S Formats Times Ne... 12pt

✂ 📄 🔄 📁 📑 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

Bonjour,
Veuillez trouver ci-joint les documents demandés.

P 7 MOTS

Documents manquants ou à compléter 1

pdf_test_pour_FRIAC pdf 🔄 📄 🗑

Formulaire de requête / Autres

+

* Champs obligatoires

Télécharger Sauvegarder

Transmettre les compléments

1.10 Historique

Le menu **Historique** permet de suivre les changements d'état du dossier.

1.11 Messages (menu)

Ce menu contient tous les messages générés de FRIAC en lien avec un dossier. Le menu permet de filtrer les messages par type, ce qui s'avère utile lorsque le dossier fait plusieurs aller-retour entre l'administration et l'auteur-e des plans.

1.12 Justifications de retour

Offre une vue d'ensemble des éventuels retours de dossier à l'auteur-e des plans de la part des autorités.

FRIAC [form]
Quentin Halleux ▾ Auteurs des plans ▾ fr ▾

Accueil Recherche avancée ▾ Dossiers ▾ Suivi des travaux ▾ Code d'invitation

Procédure ordinaire : 2023-5-00131-O
 Etat : Examen préfectoral

- ▾ Informations partenaires
- ▾ Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- ▾ Sélection des formulaires
- ▾ Formulaires spécifiques
- ▾ Documents
- Demandes de compléments
- ▾ Circulation communale
- ▾ Circulation cantonale
- ▾ Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- ▾ Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Historique**
- Justifications de retour
- Messages

Historique

De	À	Date et heure
Rédaction préavis de synthèse SeCA	Examen préfectoral	15.04.2024 15:19
Circulation cantonale	Rédaction préavis de synthèse SeCA	15.04.2024 15:18
Examen préfectoral final	Circulation cantonale	11.04.2024 10:38
Circulation préfectorale / Instruction	Examen préfectoral final	09.04.2024 07:58
Examen préfectoral	Circulation préfectorale / Instruction	25.03.2024 13:14
Rédaction préavis de synthèse SeCA	Examen préfectoral	20.02.2024 14:32
Circulation cantonale	Rédaction préavis de synthèse SeCA	14.02.2024 16:49
Circulation préfectorale / Instruction	Circulation cantonale	29.01.2024 13:33
Examen préfectoral	Circulation préfectorale / Instruction	20.11.2023 07:23
Rédaction préavis de synthèse SeCA	Examen préfectoral	15.11.2023 08:31
Circulation cantonale	Rédaction préavis de synthèse SeCA	12.10.2023 14:17
Examen SeCA	Circulation cantonale	30.08.2023 16:21
Rédaction préavis communal	Examen SeCA	30.08.2023 09:33
Circulation communale	Rédaction préavis communal	30.08.2023 09:27
Examen matériel	Circulation communale	19.06.2023 10:31
Examen formel	Examen matériel	01.06.2023 14:59
Élaboration du dossier	Examen formel	01.06.2023 12:49
Examen formel	Élaboration du dossier	22.05.2023 10:41

2. Menus exclusifs aux autorités

2.1 Recherches sur l'accueil

2.1.1 Recherche rapide

La recherche rapide permet à l'utilisateur-riche d'effectuer une recherche de dossiers directement depuis l'accueil. L'utilisateur-riche peut définir les champs de recherche à afficher sur l'accueil en cliquant sur l'icône roue dentée «  ».

2.1.2 Afficher une recherche enregistrée sur l'accueil

Les recherches enregistrées peuvent être affichées sur l'accueil afin de servir de tableau de bord. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'icône roue dentée «  » à côté de **Recherches enregistrées**. Il est possible d'afficher jusqu'à 5 recherches préalablement enregistrées. Le raccourci de la recherche affichée sur l'accueil indique le nombre de dossiers qu'elle contient.

Recherches enregistrées

Aucune recherche enregistrée

Recherches enregistrées

Procédure ordinaire

Fermer Sauvegarder

Recherche rapide

N° dossier

Commune

Type de zone En zone à bâtir Hors zone à bâtir

Date de la décision au

Chercher

Message

▼ Filtrer

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	Description	
2024-3-00013-S	Responsable	Prénom Nom (Commune de Bulle)	Prénom Nom (Commune de Bulle)	02.04.2024 14:27	Test	
2024-3-00005-O	Décision	Giona Guidotti (Préfecture de la Gruyère)	Prénom Nom (SEN) Laurent Sauteur (SeCA) Prénom Nom (Commune de Bulle) Prénom Nom (Commune de Bulle - Département technique) Prénom Nom (SEN - Protection de l'air)	27.03.2024 17:15	Mise en conformité de la modification des appartements existants et du nouveau de chauffage	
2024-3-00005-O	Décision incidente	Giona Guidotti (Préfecture de la Gruyère)	Laurent Sauteur (SeCA) Prénom Nom (Commune de Bulle)	27.03.2024 17:07	Mise en conformité de la modification des appartements existants et du nouveau de chauffage	
2024-3-00013-S	Nouveau dossier	Giona Guidotti (Préfecture de la Gruyère)	Commune de Bulle	27.03.2024 16:22	Test	

Recherche rapide

N° dossier

N° interne

Responsable

Type de procédure

Nom de la procédure

Objet de la demande

Commune

District

N° de bien(s)-fonds

Adresse

Requérant

Type de zone

Avec circulation en cours

Instance(s) consultée(s)

Date du préavis

Date de la réception

Date du préavis communal

Date de la décision

Date de la réception au SeCA

Requérant-e (Nom ou raison sociale / Prénom)

Mandataire / Auteurs des plans (Nom ou raison sociale / Prénom)

Exploitant-e (Nom ou raison sociale / Prénom)

Nom de la rue

N° de la rue

NPA

Coordonnées (Est (Y) / Nord (X))

Périmètre (m)

Ouvrage concerné

Travail projeté

Description de l'ouvrage

Dossier sans EPROID

Fermer Sauvegarder

Site web FRIAC

- [Accueil](#)
- [Actualités](#)
- [Constitution d'un dossier](#)

Aide

- [Support](#)
- [FAQ \(Foires Aux Questions\)](#)
- [Tutoriels \(Vidéos\)](#)

Documentation et liens

- [Bases légales](#)
- [Documentation](#)
- [Conditions générales d'utilisation FRIAC](#)

Liens rapides

- [Site officiel de l'Etat de Fribourg](#)
- [Service des constructions et de l'aménagement \(SeCA\)](#)
- [Portail cartographique](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Horaire de réception
 Lundi-Vendredi (hors jours fériés)
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

2.2 Validation des documents

La validation des documents permet de montrer au rôle **Auteur-e des plans** les fichiers déposés dans les rubriques des instances (ex. préavis, circulations, décisions, autorisation spéciales). Le module se situe dans le menu **Documents**. Les instances ci-dessous ont le menu :

- **La préfecture** : pour les procédures ordinaires et constructions illicites
- **La commune** : pour les procédures simplifiées
- **Le SeCA** : lorsque le dossier est au SeCA
- **La DIME** : pour les constructions illicites

2.2.1 Montrer des fichiers à l'auteur-e des plans durant le traitement du dossier

Pour montrer un fichier, l'utilisateur-riche doit le sélectionner et cliquer sur le bouton **Valider les documents**. Le menu possède également 2 boutons pour sélectionner et désélectionner tous les fichiers.

Fonctionnement de la validation d'un fichier :

- Valider la dernière version d'un fichier montre également toutes ses anciennes versions. Cela permet de facilement valider l'ensemble d'un fichier.
- Si une version d'un fichier ne doit pas être montrée, il est nécessaire de la télécharger et de supprimer celle dans FRIAC. La version téléchargée doit ensuite être déposée dans FRIAC comme étant un nouveau fichier appart.
- Si un fichier est déjà validé et qu'une nouvelle version est ajoutée ultérieurement, il est nécessaire de le valider à nouveau pour qu'il soit visible (avec ses anciennes versions) au rôle **Auteur-e des plans**.

2.2.2 Montrer des fichiers à la commune durant le traitement du dossier au canton

Le menu de validation ne permet actuellement pas de montrer les fichiers à la commune durant le traitement du dossier au canton. Elle voit les fichiers validés uniquement après le rendu de la décision préfectorale (procédure ordinaire) ou du préavis de synthèse du SeCA (demande préalable). Ainsi, si des fichiers doivent être montrés à la commune, il est recommandé de les déposer dans la rubrique du menu **Tous les fichiers** > Attestations / PV / Correspondances > Autres.

FRIAC [en]
Prénom Nom SeCA fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Glossaire Gestion modèles

Procédure ordinaire : 2024-5-00005-O
Etat : Circulation cantonale

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents** 14/14
- Fichier(s) obligatoire(s)
- Tous les fichiers
- Recherche
- Validation des documents**
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation cantonale
- Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Validation des documents ✓ Valider les documents

Formulaire de requête / Formulaire de requête

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input type="checkbox"/>	Formulaire de requête	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	04.02.2024 13:39	pdf	

Formulaire de requête / Autres

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input type="checkbox"/>	Tournevis	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	13.02.2024 19:19	pdf	

Formulaires spécifiques / Mobilité

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	04.02.2024 13:39	pdf	

Formulaires spécifiques / Protection civile

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	04.02.2024 13:40	pdf	

Formulaires spécifiques / Environnement - Chauffage

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	04.02.2024 13:40	pdf	

Formulaires spécifiques / Environnement - Protection contre le bruit

<input type="checkbox"/>	Nom	Auteur	Date	Type	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Prénom Nom (Auteur-e des plans)	04.02.2024 13:40	pdf	

Annuler le dossier

← Examen SeCA
→ Rédaction du préavis de synthèse

2.2.3 Indiquer les fichiers approuvés

L'identification des plans et documents approuvés peut parfois être compliqué pour les instances. Il est donc recommandé d'utiliser le système des étiquettes figurant dans les sous-menus **Tous les fichiers** et **Recherche** du menu **Documents** (Cf. chapitre [Outils](#)). Ainsi, lors du rendu de la décision, l'autorité compétente de la procédure peut attribuer l'étiquette **Approuvé** aux différents fichiers clés concernés (ex. plans) en cliquant sur leurs icônes «  ».

FRIAC [qq] ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dos

Prénom Nom Commune de Romont fr

Procédure ordinaire : 2024-5-00001-O
Etat : Permis octroyé

Tous les fichiers

Numéro de dossier : 2024-5-00001

- Formulaire de requête 1
- Formulaires spécifiques 6
- Energie - Formulaires énergétiques
- Géomètre / EGID-EWID 3
- Projet (Description, plans, photo, ...)
- Plans 2
 - Plan
 - Plan façade
 - Plans du projet
 - Plan v2
- Plan de sécurité / protection incendie 3
- Rapports / Etudes / Concepts 1
- ECAB 4
- Environnement 2
- Conventions / Dérogations / Demande 1
- Calculs / Schémas 9
- Préavis 2
- Circulation cantonale 6
- Commune 1
- Autorisations spéciales / Refus 4

Modifier le fichier

Nom * Plan v2

Etiquettes

Description

- Demande de compléments
- Anfrage von Zusatzinformation
- Version finale
- Endgültige Version
- Ancienne version
- Alte Version
- Approuvé**
- Genehmigt
- Annulé
- Annulliert

* Champs obligatoires

Fermer Sauvegarder

Nom	Auteur	Date	Etiquettes
Plan	Prénom Nom	25.03.2024 11:47	
Plan façade	Prénom Nom	25.03.2024 11:47	Approuvé
Plans du projet	Prénom Nom	25.03.2024 11:47	Approuvé
Plan v2	Prénom Nom	28.03.2024 16:42	

Gérer le suivi des travaux

2.3 Annuler / suspendre un dossier

Une instance traitant une demande de permis de construire peut l'annuler ou la suspendre grâce aux boutons **Annuler le dossier** et **Suspendre le dossier** visibles en bas de l'écran. Toute circulation et demande de compléments doit être clôturée avant de réaliser cette action.

Le dépôt d'un justificatif dans la rubrique documentaire **Annulation du dossier** est nécessaire (Cf. menu **Documents** > **Tous les fichiers**).

The screenshot displays the FRIAC web application interface. At the top, the header includes the FRIAC logo, the text 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG', and navigation links for 'Accueil', 'Recherche avancée', and 'Dossier'. The user's profile 'Prénom Nom' and the location 'Préfecture de la Glâne' are also visible.

The main content area shows a 'Procédure ordinaire : 2024-5-00005-O' with the state 'Etat : Circulation cantonale'. A sidebar on the left lists various document categories, with 'Documents' and 'Tous les fichiers' (14/14) highlighted.

A modal dialog box titled 'Justification' is open in the center. It contains the text: 'Veuillez justifier l'annulation à l'auteur des plans ou au requérant.' Below this text is a large empty text area for input. At the bottom of the modal are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer'.

Behind the modal, a file management interface is visible, showing a list of folders such as 'Formulaire de requête', 'Formulaires spécifiques', 'Energie - Formulaires énergétiques', 'Relevé de l'état existant', 'Géomètre / EGID-EWID', 'Projet (Description, plans, photo, ...)', 'Protection civile / Abris PC', 'Rapports / Etudes / Concepts', 'ECAB', 'SCPI', 'Environnement', 'Agriculture', 'Mesures compensatoires', 'Conventions / Dérogations / Demande', 'Calculs / Schémas', 'Documents photographiques', 'Attestations / PV / Correspondances', 'Préavis', 'Circulation communale', 'Circulation cantonale', 'Circulation préfectorale', 'Circulation après décision', 'Autorisations spéciales / Refus', and 'Annulation du dossier'. At the bottom of this list, a table header is visible with columns for 'Nom', 'Auteur', 'Date', and 'Etiquettes'. One row is partially visible with the filename 'Anulation_du_dossier', author 'Prénom Nom', and date '14.05.2024 01:47'. Below the table are two buttons: 'Suspendre le dossier' and 'Annuler le dossier'.

2.4 Listes des dossiers pour les autorités

L'utilisateur-riche trouvera l'ensemble des affaires en cours de traitement dans son instance dans les listes du menu **Dossiers** visible dans barre de menu supérieure (barre verte). Les listes du **Suivi des travaux** sont abordées dans le [manuel Suivi des travaux](#).

Les listes des demandes de compléments n'indiquent actuellement pas si la demande se situe au niveau du dossier de la demande de permis ou celui du dossier du suivi des travaux. Cependant, cette information est indiquée dans les notifications des demandes de compléments qui contiennent également un lien permettant d'arriver directement dans la demande concernée.

2.4.1 Listes des communes

- › **Examens**
dossiers se trouvant dans les états **Examen formel** et **Examen matériel**
- › **Circulation communale**
dossiers se trouvant dans l'état **Circulation communale**
- › **Préavis & Décisions**
dossiers prêts pour une prise de décision (état **Rédaction décision** de la procédure simplifiée) ou pour le préavis communal (état **Rédaction préavis communal** pour les procédures ordinaires et les demandes préalables)
- › **Travaux à débiter**
dossiers dont le suivi des travaux doit débiter dans FRIAC (dossier avec permis ou début anticipé des travaux octroyé)
- › **Recours**
dossiers faisant l'objet d'un recours
- › **Demandes de compléments**
dossiers avec demandes de compléments (non annulée ou terminée) adressées à l'auteur-e des plans par la commune
- › **Demandes d'instances**
dossiers que la commune doit préavisier (décision incidente, instruction / circulation préfectorale, autres circulations)
- › **RegBL – Projets à créer**
dossiers avec permis octroyé n'étant pas liés à un EPROID dans le RegBL
- › **Enquête pour procédures spéciales**
dossiers des procédures cantonales (ex. procédures routes) où l'envoi à la Feuille officielle doit être géré par la commune
- › **À clôturer**
dossiers où l'ensemble des dossiers du suivi des travaux sont achevés ou abandonnés

FRIAC [99]
Prénom Nom - Commune de Estavayer - fr -

[Accueil](#)
[Recherche avancée](#)
[Dossiers](#)
[Suivi des travaux](#)
[Glossaire](#)
[Gestion modèles](#)

Recherches enregistrées

Aucune recherche enregistrée

Recherche rapide

Aucune recherche définie

Site web FRIAC

- [Accueil](#)
- [Actualités](#)
- [Constitution d'un dossier](#)

Aide

- [Support](#)
- [FAQ \(Foire Aux Questions\)](#)
- [Tutoriels \(Vidéos\)](#)

Documentation et liens

- [Bases légales](#)
- [Documentation](#)
- [Conditions générales d'utilisation FRIAC](#)

Liens rapides

- [Site officiel de l'Etat de Fribourg](#)
- [Service des constructions et de l'aménagement \(SeCA\)](#)
- [Portail cartographique](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Horaire de réception
 Lundi-Vendredi (hors jours fériés)
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Messages

Filtre

Résultat de la recherche

Aucun message

Navigation

- Examens ¹
- Circulation communale ⁰
- Préavis & Décisions ⁰
- Travaux à débiter ²
- Recours ¹
- Demandes de compléments ²
- Demandes d'instances ⁰
- RegBL - Projets à créer ²
- Enquête pour procédures spéciales ⁰
- A clôturer ⁰

2.4.2 Listes des instances sans sections

Il s'agit des listes des services communaux, services cantonaux et instances externes ne possédant pas de sous-services.

› **Dans l'instance**

tous les dossiers en cours de circulation dans l'instance

› **À préavisier**

dossiers que l'instance doit préavisier (affiche les dossiers où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable, ainsi que les dossiers sans responsable)

› **Demandes de compléments**

dossiers avec demandes de compléments (non annulée ou terminée) adressées à l'auteur·e des plans par l'instance

FRIAC [99]
Prénom Nom ▾ SdE ▾ fr ▾

Accueil Recherche avancée ▾ Dossiers ▾ Suivi des travaux ▾ Glossaire Gestion modèles ▾

Recherches enregistrées ⚙

📌 Aucune recherche enregistrée

Recherche rapide ⚙

📌 Aucune recherche définie

Messages

▾ Filtre

Résultat de la recherche

📌 Aucun message

Dans l'instance ⁶

À préavis ⁵

Demandes de compléments ⁰

Site web FRIAC

- [🔗 Accueil](#)
- [🔗 Actualités](#)
- [🔗 Constitution d'un dossier](#)

Aide

- [🔗 Support](#)
- [🔗 FAQ \(Foire Aux Questions\)](#)
- [🔗 Tutoriels \(Vidéos\)](#)

Documentation et liens

- [🔗 Bases légales](#)
- [🔗 Documentation](#)
- [🔗 Conditions générales d'utilisation FRIAC](#)

Liens rapides

- [🔗 Site officiel de l'Etat de Fribourg](#)
- [🔗 Service des constructions et de l'aménagement \(SeCA\)](#)
- [🔗 Portail cartographique](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00

Horaire de réception

Lundi-Vendredi (hors jours fériés)

08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

2.4.3 Listes des instances avec sections

Il s'agit des listes des services cantonaux et instances externes possédant des sous-services.

› **Dans l'instance**

tous les dossiers en cours de circulation dans l'instance

› **À traiter**

dossiers que l'instance doit préavisier et pour lesquelles la circulation dans ses sections n'a pas débuté (affiche les dossiers où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable, ainsi que les dossiers sans responsable)

› **En circulation**

dossiers que l'instance doit préavisier et pour lesquelles la circulation dans ses sections est en cours (affiche les dossiers où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable, ainsi que les dossiers sans responsable)

› **À préavisier**

dossiers que l'instance doit préavisier et pour lesquelles la circulation dans ses sections est terminée (affiche les dossiers où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable, ainsi que les dossiers sans responsable)

› **Demandes de compléments**

dossiers avec demandes de compléments (non annulée ou terminée) adressées à l'auteur·e des plans par l'instance

FRIAC [99]
Prénom Nom ▾ | SEn ▾ | fr ▾

[Accueil](#) |
 [Recherche avancée ▾](#) |
 [Dossiers ▾](#) |
 [Suivi des travaux ▾](#) |
 [Glossaire](#) |
 [Gestion modèles ▾](#)

Recherches enregistrées ⚙

i Aucune recherche enregistrée

Recherche rapide ⚙

i Aucune recherche définie

Messages

▼ Filtre

Résultat de la recherche

i Aucun message

Dans l'instance ¹²

À traiter ⁰

En circulation ³

À préavis ⁰

Demandes de compléments ⁰

Site web FRIAC

- [Accueil](#)
- [Actualités](#)
- [Constitution d'un dossier](#)

Aide

- [Support](#)
- [FAQ \(Foire Aux Questions\)](#)
- [Tutoriels \(Vidéos\)](#)

Documentation et liens

- [Bases légales](#)
- [Documentation](#)
- [Conditions générales d'utilisation FRIAC](#)

Liens rapides

- [Site officiel de l'Etat de Fribourg](#)
- [Service des constructions et de l'aménagement \(SeCA\)](#)
- [Portail cartographique](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00

Horaire de réception

Lundi-Vendredi (hors jours fériés)

08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

2.4.4 Listes des préfectures

- › **Dans l'instance**
tous les dossiers se trouvant dans les états **Examen préfectoral**, **Circulation préfectorale / Instruction**, **Examen préfectoral final** et **Rédaction de la décision** (les dossiers nouvellement arrivés sont au sommet de la liste)
- › **Examen préfectoral**
dossiers dans l'état **Examen préfectoral** où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable
- › **Instruction / Circulation préfectorale**
dossiers dans l'état **Circulation préfectorale / Instruction** où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable
- › **Examen préfectoral final**
dossiers dans l'état **Examen préfectoral final** où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable
- › **Rédaction de la décision**
dossiers dans l'état **Rédaction de la décision** où l'utilisateur·trice a été désigné·e comme responsable
- › **Recours**
dossiers avec une décision qui est dans l'état **Recours**
- › **Demandes de compléments**
dossiers avec demandes de compléments (non annulée ou terminée) adressées à l'auteur·e des plans par la préfecture
- › **Demandes d'instances**
dossiers que la préfecture doit préavisier (procédures spéciales)
- › **Constructions illicites**
dossiers de constructions illicites en cours de traitement

Icônes

- › «  » **Liste personnelle**
affiche uniquement les dossiers où l'utilisateur·rice est désigné·e comme responsable
- › «  » **Liste partagée**
affiche les dossiers de tous les utilisateurs·rices de l'instance

-  Dans l'instance ⁰
-  Examen préfectoral ⁰
-  Instruction / Circulation préfectorale ⁰
-  Examen préfectoral final ⁰
-  Rédaction de la décision ⁰
-  Recours ¹
-  Demandes de compléments ¹
-  Demandes d'instances ⁰
-  Constructions illicites ³

Recherches enregistrées 

 Aucune recherche enregistrée

Recherche rapide 

 Aucune recherche définie

Création d'un nouveau dossier



PROCÉDURE ILLICITE

Ce type de dossier permet de gérer les travaux illégaux signalés à la préfecture ou à la DIME.

Cas possibles:

- Les travaux ont été effectués sans qu'une procédure de permis ait été initiée.
- Les travaux ont été réalisés alors que le permis a été refusé.
- Les travaux ne sont pas conformes au permis qui a été délivré.

La demande préalable est décrite à l'art. 88 ReLATEc.

 [Art. 167 LATEc](#)

Site web FRIAC

-  [Accueil](#)
-  [Actualités](#)
-  [Constitution d'un dossier](#)

Aide

-  [Support](#)
-  [FAQ \(Foire Aux Questions\)](#)
-  [Tutoriels \(Vidéos\)](#)

Documentation et liens

-  [Bases légales](#)
-  [Documentation](#)
-  [Conditions générales d'utilisation FRIAC](#)

Liens rapides

-  [Site officiel de l'Etat de Fribourg](#)
-  [Service des constructions et de l'aménagement \(SeCA\)](#)
-  [Portail cartographique](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Horaire de réception
 Lundi-Vendredi (hors jours fériés)
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Messages

 Filtre

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	Description	Commune	Adresse	Requérant	
2024-6-00003-O / 2024-6-00003-O-1	Dépôt du permis d'occuper définitif	Prénom Nom (Commune de Estavayer)	Prénom Nom (SeCA) Prénom Nom (Préfecture de la Broye)	02.04.2024 23:27	Remplacement d'un collecteur d'eaux claires	Estavayer	Route des Maréchets	Dutli Isabelle	 
2024-6-00003-O	Responsable	Message de système	Prénom Nom (Préfecture de la Broye)	06.03.2024 15:02	Remplacement d'un collecteur d'eaux claires	Estavayer	Route des Maréchets	Dutli Isabelle	 
2024-6-00003-O	Responsable	Message de système	Prénom Nom (Préfecture de la Broye)	12.02.2024	Remplacement d'un collecteur d'eaux claires	Estavayer	Route des Maréchets	Dutli Isabelle	 

2.5 Circulations

Les autorités ont la possibilité d'envoyer les dossiers dans diverses instances pour leurs demander de les préavis, d'obtenir leur avis sur le début anticipé des travaux ou encore d'intervenir dans un contrôle des travaux. Ces circulations peuvent se faire à diverses étapes des procédures.

2.5.1 Types de circulation

Circulation communale

Cette circulation concerne les dossiers en procédure simplifiée, procédure ordinaire et demande préalable. Elle est gérée par la commune lorsque le dossier est dans l'état **Circulation communale**. En procédure ordinaire et demandes préalables, la commune peut envoyer le dossier uniquement dans ses services communaux. En procédure simplifiée, la commune peut également consulter les services cantonaux et instances externes (Cf. [manuel traitement du dossier à la commune](#)). Si l'ouvrage se trouve hors zone à bâtir, une circulation à la DIME sera automatiquement déclenchée lorsque la dernière instance consultée aura envoyé son préavis.

Circulation cantonale

Cette circulation concerne les dossiers en procédure ordinaire et demande préalable. Elle est gérée par le SeCA (architectes) lorsque le dossier est dans l'état **Circulation cantonale**. Il peut envoyer le dossier dans les services cantonaux et instances externes. Si l'ouvrage se trouve hors zone à bâtir, une circulation à la DIME sera automatiquement déclenchée lorsque la dernière instance consultée aura envoyé son préavis.

Circulation préfectorale

Cette circulation concerne les dossiers en procédure ordinaire. Elle est gérée par la préfecture lorsque le dossier est dans l'état **Circulation préfectorale / Instruction**. Elle peut faire circuler le dossier dans les instances cantonales, externes et dans la commune.

Circulation - Décision incidente

Cette circulation concerne les dossiers en procédure simplifiée et procédure ordinaire. Elle est gérée au niveau du sous-dossier de décision par la préfecture en procédure ordinaire et par la commune en procédure simplifiée. Elles peuvent faire circuler le dossier dans les instances cantonales et externes (ex. pour le début anticipé des travaux). Si c'est la préfecture qui gère la circulation, elle peut également envoyer le dossier à la commune. La commune, quant à elle, peut faire circuler le dossier dans ses

services communaux. Cette circulation peut se faire à n'importe quel moment durant le traitement du dossier (depuis l'état **Examen formel** jusqu'à **Rédaction décision**).

Circulation - Suivi des travaux

Cette circulation concerne les dossiers en procédure simplifiée et procédure ordinaire. Elle est gérée au niveau du sous-dossier du suivi des travaux par la commune lorsqu'il est dans les états **Avancement des travaux** et **Finalisation & Conformité**. La commune peut faire circuler le dossier dans ses services communaux ainsi que les instances cantonales et externes pour leur demander de participer au contrôle d'une étape des travaux (Cf. [manuel Suivi des travaux](#)).

Circulation – Procédures cantonales et fédérales

Cette circulation est gérée par l'autorité compétente (service cantonal en charge de la procédure) lorsque le dossier est dans l'état **Circulation**. Il peut faire circuler le dossier dans les instances cantonales, instances externes, commune et préfecture (Cf. [manuel procédures spéciales](#)). L'autorité compétente du dossier est indiquée dans l'entête.

Circulation - Après décision

Cette circulation concerne les dossiers en procédure simplifiée et procédure ordinaire. Elle est gérée par la préfecture en procédure ordinaire et par la commune en procédure simplifiée. Elles peuvent faire circuler le dossier dans les instances cantonales et externes (ex. dans le cadre de la prolongation du permis). Si c'est la préfecture qui la gère, elle peut également envoyer le dossier à la commune. La commune, quant à elle, peut faire circuler le dossier dans ses services communaux. Cette circulation peut se faire aux états **Permis octroyé** et **Permis refusé**.

Circulation - Construction illicites

Cette circulation concerne les dossiers de construction illicites. Elle est gérée par la préfecture si l'ouvrage est en zone à bâtir ou par la DIME (juristes du SeCA) s'il est hors zone à bâtir. Elles peuvent faire circuler le dossier dans les instances cantonales et externes ainsi que dans la commune. Cette circulation peut se faire à n'importe quel moment durant le traitement du dossier.

FRIAC [99]
Prénom Nom SeCA fr

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
Accueil Recherche avancée Dossiers Glossaire

ECAB	Krattinger Laurent								3.2024	Préavis favorable avec conditions
SAEF	Piuz Valérie								5.2024	
SdE	Rast Eric								5.2024	Préavis favorable
SEn									5.2024	
SFN	Plaschy Julien								4.2024	
SMo	Noris Gianfranco								3.2024	Préavis favorable avec conditions

2024-6-00008-P 24-6-0001 Belmont-Broye 2629 Zone d'intérêt général 1 construction d'un couvert 19.03.2024 1 Prénom Nom →

^ Circulation dans les instances ⓘ

Instance	Responsable	Etat	Délai	Réponse
OFROU		En cours	16.04.2024	
SAEF	Nom Prénom	En cours	27.05.2024	Brouillon

2024-6-00004-O 24-6-0001 Estavayer 4296 Zone résidentielle à faible densité I Réalisation d'un projet d'habitation individuelle avec couverts, pac air/eau et solaire photovoltaïque, parcelle n°4296, au lieu-dit "Sur les Rives" 11.04.2024 Prénom Nom →

^ Circulation dans les instances ⓘ

Instance	Responsable	Etat	Délai	Réponse
CCS		En cours	04.06.2024	
DIME	Nom Prénom	Répondu	04.06.2024	Sans préavis

2024-1-00018-O 24-1-0001 Fribourg 17135 Construction d'une villa 05.03.2024 Prénom Nom →

^ Circulation dans les instances ⓘ

Instance	Responsable	Etat	Délai	Réponse
DIME		Répondu	02.04.2024	Sans préavis
SAEF		En cours	19.05.2024	Demande de prolongation
SEn		En cours	14.05.2024	

Début
Retourner
1
Avancer
Fin

Éléments totaux: 5

2.5.2 Gestion de la circulation

L'utilisateur-riche peut définir les instances devant préavisier le dossier via la liste **Service**. Il est possible d'ajouter toutes les instances présélectionnées en cliquant sur **Ajouter un groupe de service** puis sur **Instances proposées selon les critères de consultation**.

Les instances sont présélectionnées par FRIAC en fonction des données du portail cartographique ainsi que celles fournies par le/la requérant-e ou l'auteur-e des plans lors de l'élaboration du dossier. En cas de doute concernant la nécessité de consulter une instance, l'utilisateur-riche pilotant la circulation doit la contacter.

Une fois les instances ajoutées, l'utilisateur-riche peut définir les éléments ci-dessous :

- ▶ Définir un responsable dans l'instance
 - ▶ Il est déconseillé de le faire. Cet élément est géré par l'instance qui reçoit le dossier.
 - ▶ En cas de nouvelle circulation, il est conseillé de retirer l'ancien responsable afin que l'instance réattribue le dossier à un-e collaborateur-riche.
- ▶ Définir une date d'invitation
 - ▶ Permet de faire apparaître le dossier dans la liste de l'instance à une date ultérieure
 - ▶ «  » Permet de choisir une date
 - ▶ «  » Sélectionne la date du jour et adapte le délai par rapport à la date choisie
 - ▶ «  » Supprime la date sélectionnée
- ▶ Définir le délai
 - ▶ Le délai par défaut actuel est de 20 jours ouvrables.
- ▶ Définir le sujet (motif)
 - ▶ L'utilisateur-riche peut choisir un sujet figurant dans la liste ou écrire un motif personnalisé
- ▶ Définir l'état
 - ▶ L'utilisateur-riche peut indiquer si l'instance n'a pas répondu ou a répondu en dehors de FRIAC. Cette action interrompt la circulation en cours dans l'instance.

Une fois que les réglages ont été effectués, l'utilisateur-riche peut cliquer sur **Sauvegarder modifications et activer services**. Cette action envoie le dossier dans les instances concernées et les notifie. Lorsque la circulation est en cours, le ou la gestionnaire peut toujours ajouter une instance ou modifier le sujet et le délai. Le bouton **Sauvegarder modifications et activer services** envoie uniquement la notification de mise en circulation aux nouvelles instances ajoutées ou celles concernées par la modification. Aucune notification n'est ainsi envoyée aux instances déjà présentes dans la circulation (dont la réponse se trouve à l'état **En cours**, **Répondu**, **Répondu hors FRIAC**).

Il est possible de consulter à nouveau une instance (dans la même circulation, par exemple lors d'un préavis défavorable) grâce au bouton « **+** » situé tout à droite. Si une instance a été consultée plusieurs fois lors d'une circulation, les réponses s'accumulent sur la vue. La flèche à côté du nom de l'instance permet de dérouler les réponses effectuées préalablement. Il est aussi possible de désactiver une instance avec l'icône poubelle «  ». Cette option n'est possible que si l'instance n'a pas démarré la réponse à la demande de préavis. Le cas échéant, nous recommandons de contacter l'instance concernée pour expliquer que l'activation a été retirée. En effet, aucune notification est envoyée lorsqu'une instance est désactivée.

L'état d'une activation (colonne **Etat**) change automatiquement une fois que l'instance a répondu à la demande de préavis

FRIAC [99]
Prénom Nom - SeCA - fr -

Accueil Recherche avancée Liste de travail Glossaire Gestion modèles

⚠ Procédure ordinaire : 2024-3-00006-O
 Etat : Circulation cantonale

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation cantonale**
 - Gestion de la circulation**
 - Consultation des préavis
 - Instances présélectionnées
- Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Gestion de la circulation

Service	Personne responsable	Date d'invitation	Délai	Sujet	État	Date de réponse	Type de réponse	
Services cantonaux	SAEF	05.02.2024	04.03.2024	Examen	Répondu	21.02.2024	Demande de prolongation	+ [icône] [icône]
Services cantonaux	SMo	05.02.2024	04.03.2024	Examen	Répondu	19.02.2024	Préavis favorable avec conditions	+ [icône] [icône]
Services cantonaux	SdE	05.02.2024	04.03.2024	Examen	Répondu	21.02.2024	Brouillon	+ [icône]
Services cantonaux	ECAB	05.02.2024	04.03.2024	Examen	Répondu	19.02.2024	Préavis favorable avec conditions	+ [icône] [icône]
Services cantonaux	CA	06.02.2024	05.03.2024	Examen	Répondu hors FRIAC		Préavis favorable	+ [icône] [icône]
Services cantonaux	▼ DIME	06.02.2024	05.03.2024	Examen	Répondu	06.02.2024	Préavis défavorable	+ [icône] [icône]
Services cantonaux	▼ SFN	28.03.2024	17.04.2024	Examen	Répondu	06.02.2024	Préavis favorable	+ [icône]
Services cantonaux	▼ SEn	16.04.2024	06.05.2024	Examen	En cours			+ [icône]

Service

Services cantonaux

- AFC
- CAU
- CCS
- CDN
- Grangeneuve
- SAAV-SA
- SAAV-Vet
- SBC
- SCG
- SEJ
- SPC - ERo - Arr1

Ajouter un groupe de service

Instances proposées selon les critères de consultation

Annuler le dossier

Sauvegarder modifications et activer services

← Examen SeCA

→ Rédaction du préavis de synthèse

2.5.3 Circulation dans les sections

Lorsqu'elles ont reçu une demande de préavis, certaines instances peuvent envoyer le dossier dans leurs sections (services communaux ou sous-services cantonaux ou externes) afin d'obtenir leurs préavis. Une fois leurs réponses reçues, les instances-mères peuvent les synthétiser afin de rédiger leurs préavis et l'envoyer à l'instance qui pilote la circulation.

Pour les procédures cantonales et fédérales, le menu s'appelle **Sous-circulation**. Il sera renommé ultérieurement.

FRIAC [99]
Prénom Nom - SEn - fr -

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

▲ Procédure ordinaire : 2024-3-00006-O
 Etat : Circulation cantonale

- ▼ Informations partenaires
- ▼ Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- ▼ Sélection des formulaires
- ▼ Formulaire spécifiques
- ▼ Documents
- Modèles
- Demands de compléments
- ▼ Circulation communale
- ▲ **Circulation cantonale**
- Répondre à la demande de préavis
- Circulation dans les sections
- Consultation des préavis
- ▼ Circulation préfectorale
- Instances présélectionnées
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- ▼ Emoluments
- Suivi des travaux
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Circulation dans les sections

Groupe de service	Service	Personne responsable	Date d'invitation	Délai	Sujet	État	Date de réponse	Type de réponse	
Services cantonaux	SEn - Evacuation des eaux usées		14.02.2024	22.02.2024	Examen	Répondu	20.02.2024	Préavis favorable avec conditions	+ [icône] [icône]
Services cantonaux	SEn - EIE		14.02.2024	22.02.2024	Préavis à corriger II	Répondu	14.02.2024	Préavis favorable	+ [icône] [icône]
Services cantonaux	SEn - Protection de l'air		14.02.2024	28.02.2024	Examen	Répondu hors FRIAC			+ [icône]

Service

Ajouter un groupe de service

Sauvegarder modifications et activer services

2.6 Répondre à une demande de préavis

Pour répondre à une demande de préavis, l'utilisateur-riche doit se rendre dans le menu **Répondre à la demande de préavis** de la circulation concernée visible dans le dossier. L'utilisateur-riche trouvera l'ensemble des dossiers concernés dans ses listes (cf. chapitre [Listes des dossiers pour les autorités](#)).

- ▶ S'il s'agit d'une circulation concernant une décision incidente, l'utilisateur-riche doit se rendre dans le menu **Répondre à la demande de préavis** qui se trouve dans la décision (cf. chapitre [Décisions](#)).
- ▶ S'il s'agit d'une circulation concernant le suivi des travaux, l'utilisateur-riche doit se rendre dans le menu **Répondre à la demande de préavis** qui se trouve dans le dossier du suivi des travaux (Cf. [manuel suivi des travaux](#)).

Dès la réception du dossier, l'utilisateur-riche peut définir une personne de son groupe comme étant le/la responsable de l'affaire. Après analyse du dossier, cette personne peut choisir le type de réponse à la demande de préavis (ex. **Favorable**, **Défavorable**, etc.) et insérer les éventuels émoluments de son instance. Un bouton pour récupérer les émoluments des sections de l'instance est également à disposition.

S'il s'agit d'une procédure simplifiée ou ordinaire, les instances peuvent sélectionner les contrôles des bâtiments pour lesquelles elles souhaitent être notifiées durant le suivi des travaux (cf. [manuel suivi des travaux](#)).

Le préavis peut être déposé de deux manières :

- ▶ Soit par dépôt d'un fichier PDF (via l'explorateur de l'ordinateur ou par « drag & drop »)
Le fichier déposé sera classé dans les documents après l'envoi de la réponse
- ▶ Soit via la rédaction d'un texte
Le PDF du texte sera généré dans les documents après l'envoi de la réponse.

Une fois le formulaire complété et prêt à l'envoi, l'instance peut cliquer sur le bouton **Envoyer** afin de transmettre sa réponse à celle qui gère la circulation. Le dossier sort alors de la liste de travail le contenant.

- ▶ Une fois la réponse transmise, il n'est plus possible de modifier les données (ex. type de réponse, émoluments). Corriger l'aperçu de la circulation dans le menu **Consultations des préavis** (menu uniquement visible par les autorités) n'est actuellement pas faisable.

Solutions en cas d'erreur:

- ▶ Déposer le fichier correct dans les documents.
- ▶ Contacter l'instance gérant la circulation pour lui demander de renvoyer le dossier. Cela permet de faire figurer les données correctes pour la dernière circulation (l'ancienne restera visible dans l'historique).
- ▶ Contacter l'instance gérant la facturation de la procédure pour lui indiquer le montant correcte.

FRIAC [en]
Prénom Nom | SEn | fr

Accueil | Recherche avancée | Dossiers | Suivi des travaux | Glossaire | Gestion modèles

Procédure ordinaire : 2024-3-00006-O
Etat : Circulation cantonale

- ▼ Informations partenaires
- ▼ Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- ▼ Sélection des formulaires
- ▼ Formulaire spécifiques
- ▼ Documents
- Modèles
- Demands de compléments
- ▼ Circulation communale
- ▲ **Circulation cantonale**
- Répondre à la demande de préavis
- Circulation dans les sections
- Consultation des préavis
- ▼ Circulation préfectorale
- Instances présélectionnées
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- ▼ Emoluments
- Suivi des travaux
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Répondre à la demande de préavis

SEn

Personne responsable

Date d'invitation 16.04.2024

Délai 06.05.2024

Sujet Examen

État En cours

Type de réponse *

Reprise des données

Emoluments CHF

Emoluments chantier CHF

Emoluments autorisation speciale CHF

Contrôle des bâtiments Début des travaux Banquetage Pose des canalisations Gros oeuvre Matériaux et teintes Aménagements extérieurs Fin des travaux

Auteur du préavis

Type de préavis Document Texte

Autorisation spéciale 1

Les instances ayant intégré leurs autorisations spéciales dans FRIAC peuvent également les ajouter.

- ▶ Les fichiers déposés seront classés dans les documents après l'envoi de la réponse

FRIAC [en]
Prénom Nom | SE | fr

Accueil | Recherche avancée | Dossiers | Suivi des travaux | Glossaire | Gestion modèles

3 Procédure ordinaire : 2024-3-00006-O
 Etat : Circulation cantonale

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demands de compléments
- Circulation communale
- Circulation cantonale**
 - Répondre à la demande de préavis**
 - Circulation dans les sections
 - Consultation des préavis
- Circulation préfectorale
- Instances présélectionnées
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Type de réponse * Brouillon

Reprise des données Copier émoluments

Emoluments CHF i

Emoluments chantier CHF

Emoluments autorisation speciale CHF

Contrôle des bâtiments Début des travaux Banquetage Pose des canalisations Gros oeuvre Matériaux et teintes Aménagements extérieurs Fin des travaux

Auteur du préavis

Type de préavis Document Texte

Autorisation spéciale 1

Type

Décision

Montant (CHF)

Document

📄 Déposer un fichier

📄 Télécharger
💾 Sauvegarder
➔ Envoyer

2.7 Demande de préavis hors délai

Lorsque l'utilisateur·rice ne répond pas dans les délais, il/elle ne peut plus compléter le menu **Répondre à la demande de préavis**. Si l'utilisateur·rice souhaite débloquent le menu, il/elle doit contacter l'instance qui pilote la circulation (cf. chapitre [Types de circulation](#)).

FRIAC [en]

ETAT DE FRISSOURG
STADT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom SEn fr

Procédure ordinaire : 2024-1-00018-O
Etat : Circulation cantonale

Répondre à la demande de préavis

⚠ Délai échu

SEn

Personne responsable	<input type="text"/>
Date d'invitation	05.03.2024
Délai	02.04.2024
Sujet	Examen
État	En cours
Type de réponse *	<input type="text" value="Brouillon"/>
Emoluments CHF	<input type="text"/>
Emoluments chantier CHF	<input type="text"/>
Emoluments autorisation speciale CHF	<input type="text"/>
Contrôle des bâtiments	<input type="checkbox"/> Début des travaux <input type="checkbox"/> Banquetage <input type="checkbox"/> Pose des canalisations <input type="checkbox"/> Gros oeuvre <input type="checkbox"/> Matériaux et teintes <input type="checkbox"/> Aménagements extérieurs <input type="checkbox"/> Fin des travaux
Auteur du préavis	<input type="text"/>
Type de préavis	<input type="radio"/> Document <input type="radio"/> Texte

Circulation pas nécessaire

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation cantonale**
 - Répondre à la demande de préavis**
 - Circulation dans les sections
 - Consultation des préavis
- Circulation préfectorale
- Instances présélectionnées
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

2.8 Faire une demande de prolongation

Si l'utilisateur-riche a besoin d'un délai supplémentaire pour préavisier un dossier, il/elle peut faire la demande à l'instance qui gère la circulation en sélectionnant le type de réponse **Demande de prolongation** puis en insérant la nouvelle date souhaitée. Une fois la demande envoyée, le dossier sort de sa liste.

S'il s'agit d'une section (sous-service, service communal), la demande part à son instance-mère (service cantonal, commune) qui doit ensuite la transmettre à l'instance gérant la circulation.

FRIAC [en]
Prénom Nom | SEn | fr

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Procédure simplifiée : 2024-3-00003-S Etat : Circulation communale

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale**
 - Répondre à la demande de préavis**
 - Circulation dans les sections
 - Consultation des préavis
 - Instances présélectionnées
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Journal des notes
- Historique
- Messages

Répondre à la demande de préavis

SEn

Personne responsable

Date d'invitation: 04.04.2024

Délai: 24.04.2024

Sujet: Examen

État: En cours

Type de réponse *:

Date de fin de prolongation demandée *

Emoluments CHF: « avril 2024 »

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Emoluments chantier CHF:

Emoluments autorisation speciale CHF:

Contrôle des bâtiments: Pose des canalisations Gros œuvre Matériaux et teintes Aménagements extérieurs Fin des travaux

Auteur du préavis:

Type de préavis: Document Texte

Autorisation spéciale 1

2.9 Glossaire

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les autorités. Elle permet d'insérer des textes qui peuvent ensuite être repris dans la plupart des menus de FRIAC possédant un éditeur de texte (ex. demandes de compléments). Pour pouvoir gérer le contenu des textes d'un [groupe/rôle](#) (ex. Commune de Bulle, Section Lac et Cours d'eau), il est nécessaire de le spécifier dans la [demande d'ouverture ou de modification du compte FRIAC](#) qui est à envoyer au support technique (Service-Client du SITel).

2.9.1 Créer et gérer une catégorie

Pour insérer un module de texte dans les glossaires, l'utilisateur-riche doit d'abord créer une catégorie et définir si elle doit contenir des modules de texte **enrichi** ou **non**. Le module de texte enrichi possède une barre d'outils qui permet par exemple de choisir la taille de la police, de mettre des caractères en gras ou encore d'insérer des tableaux et images. Si cette case n'est pas cochée, la catégorie contiendra des modules de texte simple permettant uniquement d'insérer un texte brut.

Une fois la catégorie créée, il est possible de la renommer ou de la supprimer avec tous les modules de texte qu'elle contient. Il n'est cependant plus possible de choisir qu'elle contienne des modules de texte **enrichi** ou **non**.

The screenshot displays the FRIAC web application interface. At the top, there is a green header with the FRIAC logo and the text 'ETAT DE FRIBOURG GRAND FRIBOURG'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Recherche avancée', and 'Liste'. On the right side of the header, there are user-related options: 'Prénom Nom', 'SeCA', and 'fr'.

The main content area is titled 'Gestion du glossaire' and contains a list of categories, each with a folder icon, a pencil icon for editing, and a trash icon for deletion:

- Annonce de refus AS ³
- Demande de compléments (enrichi) ¹
- Demande de compléments (simple) ¹
- Modèle autorisation spéciale (Editeur générique) ⁶⁵
- Modèle préavis procédure ordinaire (Editeur générique) ⁷⁸
- Modèles officiels DE (Préavis) ⁵
- Modèles officiels FR (Préavis) ⁵
- Modèles officiels RF (Demande anticipée des travaux) ⁴
- Test ⁰

A modal dialog box titled 'Nouvelle catégorie' is open in the center. It contains the following fields and options:

- A text input field labeled 'Catégorie *' with an asterisk indicating it is a required field.
- A checkbox labeled 'Avec éditeur enrichi'.
- A note at the bottom right of the dialog: '* Champs obligatoires'.
- Two buttons at the bottom: 'Fermer' (Close) and 'Sauvegarder' (Save).

At the bottom of the main content area, there is a button labeled '+ Nouvelle catégorie'.

2.9.2 Créer et gérer un module de texte

Pour créer un module de texte dans les glossaires, l'utilisateur-riche doit sélectionner la catégorie dans laquelle il souhaite l'insérer. Cette action fait apparaître le bouton de création du **module de texte**. L'utilisateur-riche peut ensuite définir un code, un nom ainsi que le contenu du module de texte.

S'il s'agit d'un module de texte enrichi, l'utilisateur-riche a une barre d'outils qui permet par exemple de choisir la taille de la police, de mettre des caractères en gras ou encore d'insérer des tableaux et images. Le modules de texte simple permet uniquement d'insérer un texte brut.

The screenshot displays the FRIAC web interface. A modal window titled "Nouveau module de texte" is open, allowing the user to create a new text module. The modal contains the following elements:

- Code:** A text input field.
- Titre:** A text input field.
- Module de texte *:** A rich text editor area with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, and font color. The font is set to Times New Roman, size 12pt.
- 0 MOTS:** A word count indicator at the bottom right of the text editor.
- * Champs obligatoires:** A note indicating that the fields are mandatory.
- Fermer / Sauvegarder:** Buttons to close the modal or save the new module.

In the background, the main application is visible. The top navigation bar includes "Accueil" and "Prénom Nom SeCA fr". The left sidebar shows a "Gestion du glossaire" section with a list of items:

- Annnonce de refus AS ³
- Demande de compléments (enrichi) ¹
- Demande de compléments (simple) ¹
- Modèle autorisation spéciale (Editeur générique) ⁶⁵
- Modèle préavis procédure ordinaire (Editeur générique) ⁷⁸
- Modèles officiels DE (Préavis) ⁵
- Modèles officiels FR (Préavis) ⁵
- Modèles officiels RF (Demande anticipée des travaux) ⁴
- Test ⁰

At the bottom of the sidebar, there are buttons for "+ Nouvelle catégorie" and "+ Nouveau module de texte".

2.9.3 Utiliser un module de texte

Les modules de texte peuvent être insérés seulement dans les menus ayant l'éditeur de texte avec l'icône du glossaire «  » (ex. demandes de compléments, justification de retour).

L'utilisateur·rice peut insérer un module de texte en écrivant son code puis en appuyant sur le bouton «  ». Il est également possible de le faire en sélectionnant une catégorie puis en cliquant sur le module de texte souhaité. Un filtre est également à disposition pour effectuer des recherches.

FRIAC [en]
Prénom Nom SeCA fr

Accueil Recherche avancée Liste de travail Glossaire Gestion modèles

Procédure ordinaire : 2024-7-00004-O
Etat : Permis octroyé

Demande de compléments

Documents

Insérer un module de texte x

Code :

Catégorie : Modèle autorisation spéciale (Editeur générique) ⁶⁵

Filtre :

- ^
+

AS001 En-tête / Référence (AS001)
Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions DAEC
- ^
+

AS101 Pied de page (AS101)
- ^
+

AS800 Panneaux solaires dispense d'autorisation (18a al. 1 LAT, 32a al. 1 OAT) (AS800)
qu'étant donné que les conditions à remplir pour que l'installation solaire soit dispensée de la procédure d'autorisation, sont respectées en l'espèce (art. 16a al. 1 LAT, art. 32a al. 1 OAT et directive de la DAEC concernant l'intégration architecturale des installations solaires thermiques et photovoltaïques), la DAEC n'a pas à examiner la conformité au droit de
- ^
+

AS401 Annonce de refus détermination requérant (AS401)
qu'en date du xxx, le requérant a déposé sa détermination. Il en ressort en particulier les éléments suivants:
- ^
+

AS607 Conformité à la zone habitation en rapport avec détention de chevaux (34b al. 5 OAT) (AS607)
qu'en l'espèce, le projet relatif à la création de nouvelles surfaces d'habitation n'est pas admissible (art. 34b al. 5 OAT);
- ^
+

AS160 Protection bâtiment recensé et protégé (AS160)
qu'en outre, le bâtiment érigé sur l'article xxx RF figure au recensement des biens culturels, avec une valeur A/B et qu'il est protégé au plan d'affectation des zones (PAZ) en catégorie xxx;
- ^
+

AS551 Conformité à la zone défavorable intérêt publics prépondérants (16a LAT, 34 OAT) (AS551)
que dans la mesure où il est lié à une exploitation agricole, le projet doit être examiné sous l'angle des art. 16a LAT et 34 OAT;
- ^
+

AS550 Conforme à la zone agricole (16a LAT, 34 OAT) (AS550)
que dans la mesure où il est lié à une exploitation agricole, le projet doit être examiné sous l'angle des art. 16a LAT et 34 OAT;
- ^
+

AS552 Conforme à la zone habitation favorable (16a LAT, 34 OAT) (AS552)
que dans la mesure où il est lié à une exploitation agricole, le projet doit être examiné sous l'angle des art. 16a LAT et 34 OAT;

Instance

Auteur

Date de la d

Délai *

Contenu *

Documents

Annuler

Télécharger

Sauvegarder

> Envoyer

2.10 Gestion modèles

Cette fonctionnalité est uniquement disponible aux autorités. Elle permet aux utilisateurs-rices de déposer des fichiers Word qui serviront de modèles (ex. préavis, décisions, etc.) dans FRIAC. Des mots balises doivent être utilisés dans le fichier afin de permettre la récupération automatique de données des dossiers FRIAC (ex. commune, nom du requérant, description de l'ouvrage). Dit plus simplement, ce module permet de générer des fichiers Word complétés automatiquement avec les données d'un dossier. Les modèles insérés par l'utilisateur-riche sont disponibles à l'ensemble des membres de son groupe FRIAC.

2.10.1 Modèles

Ce menu se trouve sous **Gestion modèles** et permet d'insérer et gérer des fichiers Word servant de modèles dans FRIAC (par exemple, pour l'élaboration d'un préavis).

^ Filtre

Nom

Catégorie

Modèles

Catégorie	Nom du modèle	
Balises	Autorisation spéciale	    
Couche	Préavis SeCA	    
Préavis	Préavis SeCA (procédures spéciales)	    

+ Nouveau

2.10.1.1 Préparation du fichier Word

L'utilisateur·rice met en page le fichier Word sur son ordinateur et y insère les mots [balises](#) permettant de récupérer les données des dossiers FRIAC. Une fois cette partie effectuée, l'utilisateur·rice enregistre le fichier Word sur son ordinateur.

- Les balises insérées dans des tableaux peuvent ne pas fonctionner à cause de certains caractères spéciaux ou des paramètres des tableaux.

Navigation

Rechercher dans un document

Titres Pages Résultats

Créez un plan interactif de votre document.

C'est un excellent moyen pour connaître votre position ou déplacer rapidement du contenu.

Pour commencer, accédez à l'onglet Accueil, puis appliquez des styles de titres aux titres de votre document.


Service des constructions et de l'aménagement SeCA
Bau- und Raumplanungsamt BRPA

Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 36 13
www.fr.ch/seca

Réf: Choisir les initiales/Choisir les initiales
Courriel: Choisir un e-mail

Requéérant	\$(requerant_1_raisonsociale)	Dossier n°	\$(nodossier)
Auteur des plans	\$(mandataire_1_raisonsociale)	Coordonnées (X/Y)	\$(coordonnees) / \$(coordonneenord)
Commune de	\$(commune)	Article n°	\$(numero_bien_fonds)
District	\$(district)	Emoluments (CHF)	0.00
Objet	\$(ouvrage)		

*Fribourg, le **Insérer une date***

Choisir une réponse

Objet

Les travaux projetés se situent **zonegenre** du plan d'aménagement local (PAL) de la commune de **commune**.

Préavis du SeCA

Après examen du dossier sous l'angle de ses domaines de compétence, le Service des constructions

2.10.1.2 Insertion du fichier Word dans FRIAC

L'utilisateur-riche clique sur **Gestion modèles** de la barre de menu, puis sur **Modèles**. Pour déposer le fichier Word devant servir de modèle, il est nécessaire d'appuyer sur le bouton + **Nouveau** visible en bas à droite. L'utilisateur-riche est alors redirigé-e sur une page qui lui permet d'insérer le fichier Word se trouvant sur son ordinateur.

Cette page permet également de définir la langue du modèle et sa catégorie. Cette dernière permet de regrouper les fichiers Word du même type dans le menu **Modèles** (barre de menu latérale) propre à chaque dossier. Si souhaité, l'utilisateur-riche peut également lier le modèle à un en-tête et à un pied de page inséré dans FRIAC. Pour une utilisation simple des modèles, le support FRIAC recommande de plutôt gérer ces éléments directement dans le fichier Word servant de modèle.

Une fois les réglages effectués, l'utilisateur-riche peut cliquer sur **Sauvegarder**.

Gestion modèles / Nouveau

Ajouter un modèle [?]

Nom du modèle *

Fichier * Aucun fichier n'a été sélectionné

Langue

Catégorie

En-tête

Filter		
	<input type="text"/>	
Nom du fichier		Sélectionnée Première page
 Entete.docx		<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
 Entete_1.docx		<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>

Pied de page

Filter		
	<input type="text"/>	
Nom du fichier		Sélectionnée Première page
 Pied_de_page.docx		<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
 Pied_de_page_1.docx		<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>

Sauvegarder

2.10.1.3 Mise à disposition du modèle dans les dossiers

Une fois le modèle créé et inséré dans FRIAC, il est nécessaire de spécifier l'endroit où il doit être disponible. Pour ce faire, l'utilisateur·rice retourne dans le menu **Modèles** et clique sur l'icône cadenas «  » du document Word concerné. Il/elle doit ensuite cliquer sur le bouton «  **Nouvelle permission** » afin de choisir le processus puis les états du dossier où le modèle Word sera disponible.

FRIAC [qq]  ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Liste de travail Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom SeCA fr

Gestion modèles / Permissions - Test_file

 Aucun état du dossier trouvé

[+ Nouvelle permission](#)

FRIAC [qq]  ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Liste de travail Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom SeCA fr

Gestion modèles / Permissions - Test_file / Nouvelle permission

Processus Procédure simplifiée x ▼

Nom du processus	Etat du dossier	Description de l'état du dossier	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Élaboration du dossier	elaboration_dossier	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Examen formel	examen_formel	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Examen matériel	examen_materiel	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Circulation communale	circulation_communale	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Rédaction décision	redaction_decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Permis octroyé	permis_octroye	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Permis refusé	permis_refuse	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Permis échu	permis_echu	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Permis annulé	permis_annule	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Suivi des travaux	Suivi_des_travaux	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Dossier clos	dossier_clos	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Dossier suspendu	dossier_suspendu	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Demande de permis annulée	demande_permis_annulee	<input checked="" type="checkbox"/>

Sauvegarder et retour

La liste affiche tous les types de dossiers (procédures ordinaire, procédure simplifiée) et de leurs sous-dossiers (suivi des travaux, décision), même s'ils ne possèdent pas tous le menu des modèles. À terme, le menu **Modèles** pourrait potentiellement être ajouté à tous les types de dossiers.

Par conséquent, le support FRIAC recommande aux utilisateur·rices de sélectionner tous les processus des procédures et des 3 décisions (1. procédures cantonales et fédérales, 2. constructions illicites et 3. procédures simplifiées et ordinaires) figurant dans la liste puis de sélectionner tous leurs états.

Marche à suivre :

- Cliquer sur le bouton + **Nouvelle permission**
- Sélectionner le processus **Procédure simplifiée**
- Cliquer sur la coche permettant de sélectionner tous les états
- Cliquer sur **Sauvegarder et retour**
- Refaire le même procédé avec les processus des autres procédures et des décisions

Processus à sélectionner :

- Procédure simplifiée
- Procédure ordinaire
- Demande préalable
- Procédure cantonale
- Procédure fédérale
- Constructions illicites
- Décisions (les 3 figurant dans la liste)

Gestion modèles / Permissions - Test_file / Nouvelle permission

Processus Procédure simplifiée x

Nom du processus	Etat du dossier	Description de l'état du dossier	
Procédure simplifiée	Élaboration du dossier	elaboration_dossier	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Examen formel	examen_formel	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Examen matériel	examen_materiel	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Circulation communale	circulation_communale	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Rédaction décision	redaction_decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Permis octroyé	permis_octroye	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Permis refusé	permis_refuse	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Permis échu	permis_echu	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Permis annulé	permis_annule	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Suivi des travaux	Suivi_des_travaux	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Dossier clos	dossier_clos	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Dossier suspendu	dossier_suspendu	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure simplifiée	Demande de permis annulée	demande_permis_annulee	<input checked="" type="checkbox"/>

Sauvegarder et retour

2.10.1.4 Génération du modèle depuis un dossier

Une fois les modèles insérés et les permissions attribuées, l'utilisateur-riche peut se rendre dans le dossier FRIAC. Si les permissions ont été correctement configurées (cf. chapitre [Mise à disposition du modèle dans les dossiers](#)), le menu **Modèles** de la barre latérale devrait afficher le modèle inséré. L'utilisateur-riche peut générer le fichier Word souhaité en cliquant dessus. À ce moment, les balises contenues dans le fichier Word reprennent les données du dossier. La balise n'est pas remplacée si la donnée n'existe pas dans le dossier.

- Si la donnée n'existe pas, la balise reste affichée.
- Les balises insérées dans des tableaux peuvent ne pas fonctionner à cause de certains caractères spéciaux ou des paramètres des tableaux.

FRIAC [99]
Prénom Nom - SeCA - fr -

Accueil Recherche avancée - Liste de travail - Glossaire Gestion modèles -

⚠ Procédure ordinaire : 2024-6-00007-O
 Etat : Rédaction préavis de synthèse SeCA

- ▼ Informations partenaires
- ▼ Ouvrage & Bien(s)-fonds RCU
- ▼ Sélection des formulaires
- ▼ Formulaires spécifiques
- ▼ Documents
- Validation des documents
- Modèles**
- Préavis de synthèse
- Demandes de compléments
- ▼ Circulation communale
- ▼ Circulation cantonale
- ▼ Circulation préfectorale
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- ▼ Emoluments
- Suivi des travaux
- Gestion administrative
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Modèles

^ Autorisation spéciale ¹

📄 Autorisation spéciale ⬇

^ Préavis ²

📄 Préavis SeCA ⬇

📄 Préavis SeCA (procédures spéciales) ⬇

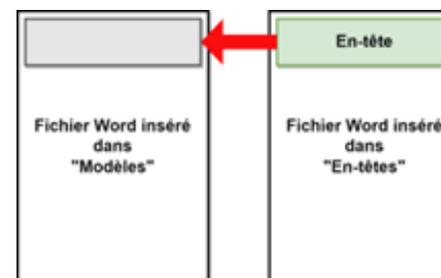
^ Test ¹

📄 Test_file ⬇

◀ Circulation cantonale
▶ Envoyer le dossier à la préfecture

2.10.2 En-têtes

Le menu permet d'insérer et gérer des fichiers Word servant d'en-tête pour les fichiers Word déposés dans le menu **Modèles**. Cette fonctionnalité est utile pour les instances souhaitant modifier facilement l'ensemble des en-têtes de leurs nombreux modèles.



- Il n'est pas obligatoire de gérer les en-têtes dans FRIAC. Cet aspect peut également être géré directement dans les fichiers Word en dehors de FRIAC puis insérés dans le menu **Modèles**.

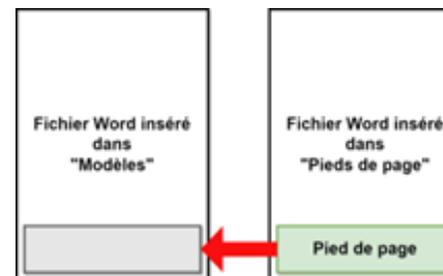
En-têtes

Filter	
Nom de la pièce jointe	
Entete.docx	  
Entete_1.docx	  

+ Déposer un nouveau fichier

2.10.3 Pieds de page

Le menu permet d'insérer et gérer des fichiers Word servant de pieds de page pour fichiers Word déposés dans le menu **Modèles**. Cette fonctionnalité est utile pour les instances souhaitant modifier facilement l'ensemble des pieds de page de leurs nombreux modèles.



Il n'est pas obligatoire de gérer les pieds de page dans FRIAC. Cet aspect peut également être géré directement dans les fichiers Word en dehors de FRIAC puis insérés dans le menu **Modèles**.

Pieds de page

Filter	
Nom de la pièce jointe	
 Pied_de_page.docx	  
 Pied_de_page_1.docx	  

+ Déposer un nouveau fichier

2.10.4 Couches

Ce menu permet d'insérer dans l'application des fichiers Word dont le contenu peut être récupéré dans les modèles générés via FRIAC.

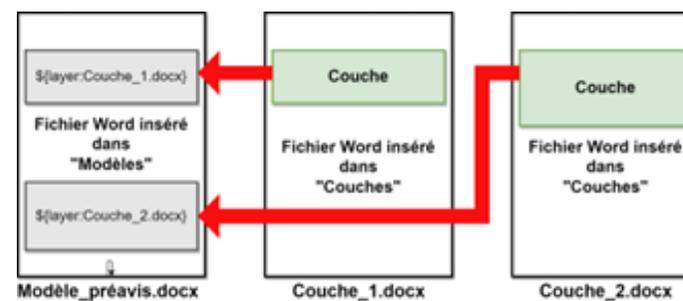
Pour récupérer le contenu d'un fichier Word inséré dans le menu **Couches**, le fichier Word à déposer dans le menu **Modèles** doit contenir la balise `${layer:X.Y}`.

- ▶ **X** = Nom du fichier Word inséré dans le menu **Couches**
- ▶ **Y** = Type du fichier Word inséré dans le menu **Couches**

Exemple:

- ▶ Nom et type du fichier Word inséré dans le menu **Couches** :
Couche_1.docx
- ▶ Balise à insérer dans le fichier Word à déposer dans le menu **Modèles** :
`${layer:Couche_1.docx}`

Un modèle Word peut contenir plusieurs couches.



FRIAC [00]
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée - Liste de travail - Glossaire Gestion modèles -

Prénom Nom - SeCA - fr -

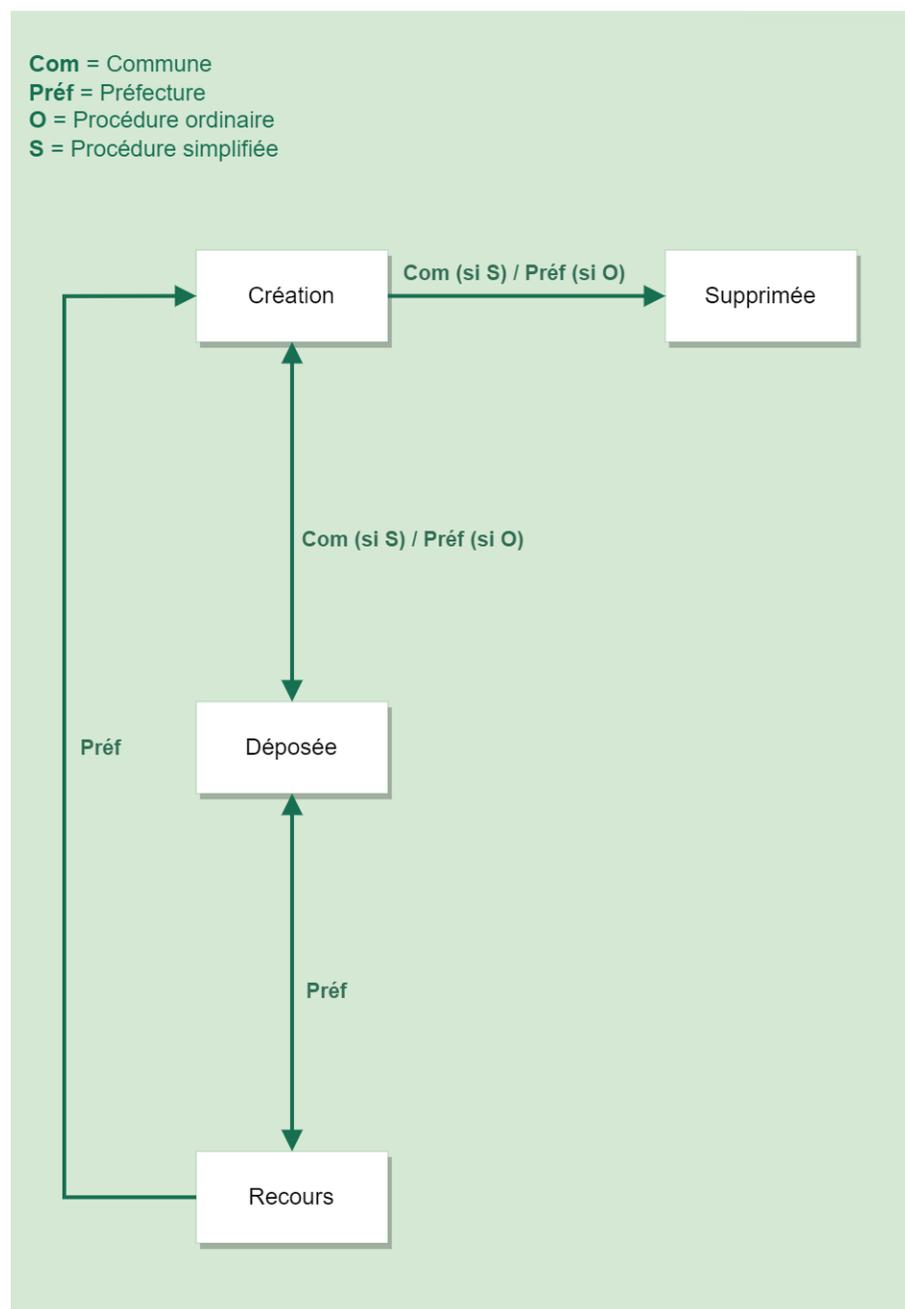
Couches

Filtre

Nom de la pièce jointe

 Test_Couche.docx   

+ Déposer un nouveau fichier

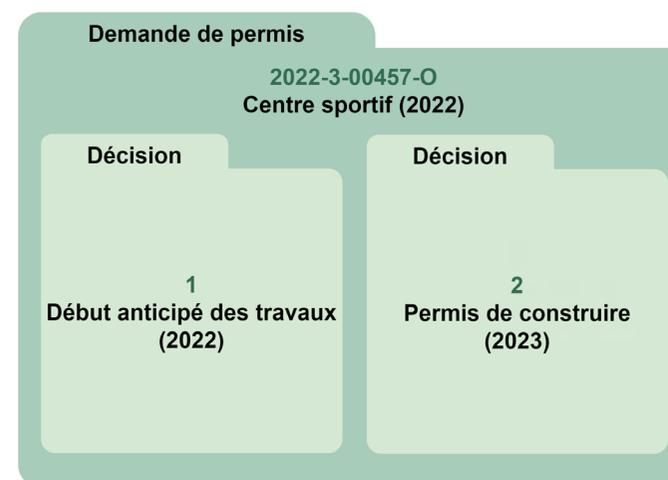


2.11 Décisions

Les décisions sont gérées comme des sous-dossiers possédant leur propre processus qui s'effectue en parallèle de celui du dossier de la demande de permis de construire. Par conséquent, pour chaque décision, il est nécessaire de créer un sous-dossier (sauf en cas de recours où la nouvelle décision remplace la précédente).

Les décisions des procédures ordinaires sont gérées par la préfecture via le menu **Décisions**. La commune, quant à elle, gère les décisions en procédure simplifiée. Ce menu est à disposition dès que le dossier est à la commune dans l'état **Examen formel**. Dans le cadre des procédures cantonales et fédérales, c'est le service cantonal en charge du traitement du dossier qui peut créer et gérer les décisions (Cf. [manuel procédures spéciales](#)). Pour ce type de procédures, il n'est actuellement pas possible de gérer des recours ou des circulations à l'intérieur du sous-dossier de décision.

Pour les constructions illicites, c'est la préfecture qui gère les décisions pour les dossiers en zone à bâtir. La DIME gère celles pour les dossiers hors zone à bâtir (sauf la décision **Détermination / Décision 167 al. 1 et 2 LATeC**). Pour ce type de procédures, il n'est actuellement pas possible de gérer des circulations à l'intérieur du sous-dossier de décision.



FRIAC [99]
Prénom Nom ▾ Préfecture de la Glâne ▾ fr ▾

Accueil Recherche avancée ▾ Dossiers ▾ Suivi des travaux ▾ Glossaire Gestion modèles ▾

⚠ Procédure ordinaire : 2024-5-00001-O
Etat : Rédaction décision
▾

- ▼ Informations partenaires
- ▼ Ouvrage & Bien(s)-fonds
- RCU
- ▼ Sélection des formulaires
- ▼ Formulaires spécifiques
- ▼ Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- ▼ Circulation communale
- ▼ Circulation cantonale
- ▼ Circulation préfectorale
- ▼ Circulation - Après décision
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions**
- ▼ Emoluments
- Prolongation du permis
- Suivi des travaux
- Accès au dossier
- Récusation
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Décisions

Dossier numéro	Etat	Type de décision	Date de la décision	Décision a eu lieu	Emoluments
1	Décision déposée	Autorisation anticipée de débiter les travaux	01.04.2024	-	→

➕ Créer un dossier de type "Décision"

Suspendre le dossier
Annuler le dossier

← Retourner le dossier au demandeur
← Retourner le dossier au SeCA
← Examen préfectoral final

2.11.1 Créer et gérer une décision

L'utilisateur-riche se rend dans le menu **Décisions** et clique sur le bouton + **Créer un dossier de type « Décision »**. Cette action le/la redirige dans le sous-dossier. L'utilisateur-riche sélectionne le type **Décision**, qui correspond à celle du permis de construire, et complète les différents champs avant de sauvegarder.

- Contrairement aux décisions incidentes, il n'est pas possible de créer plusieurs sous-dossiers de décision avec le type **Décision**.

2.11.2 Créer et gérer une décision incidente

L'utilisateur-riche se rend dans le menu **Décisions** et clique sur le bouton + **Créer un dossier de type « Décision »**. Cette action le/la redirige dans le sous-dossier. L'utilisateur-riche sélectionne le type de décision souhaitée, comme **Autorisation anticipée de débiter les travaux**, puis clique sur **Sauvegarder**. Cela permet d'indiquer le type de décision aux instances qui devront fournir un préavis dans le cadre de la décision incidente. Si une circulation n'est pas nécessaire, l'utilisateur-riche peut compléter les différents champs requis afin de déposer la décision (cf. chapitre ci-contre **Déposer une décision**).

Pour annuler un dossier, il n'est plus nécessaire de créer une décision incidente de type **Annulation du dossier**. Ce type de décision est encore disponible à cause de la migration des données de l'ancien FRIAC, et il sera supprimé par la suite. L'annulation d'une demande se fait via le bouton [Annuler le dossier](#).

2.11.2.1 Gérer la circulation de la décision incidente

Dans le cadre d'une décision incidente, l'utilisateur-riche peut circuler le dossier dans différentes instances en se rendant dans le menu **Gestion de la circulation** du sous-dossier de la décision.

- Il n'est actuellement pas possible de gérer des circulations à l'intérieur du sous-dossier de décision pour les procédures cantonales et fédérales et constructions illicites.

2.11.2.2 Répondre à la demande de préavis pour une décision incidente

Les instances devant déposer un préavis dans le cadre d'une décision incidente doivent se rendre dans le sous-dossier de décision concerné afin d'y insérer leurs réponses.

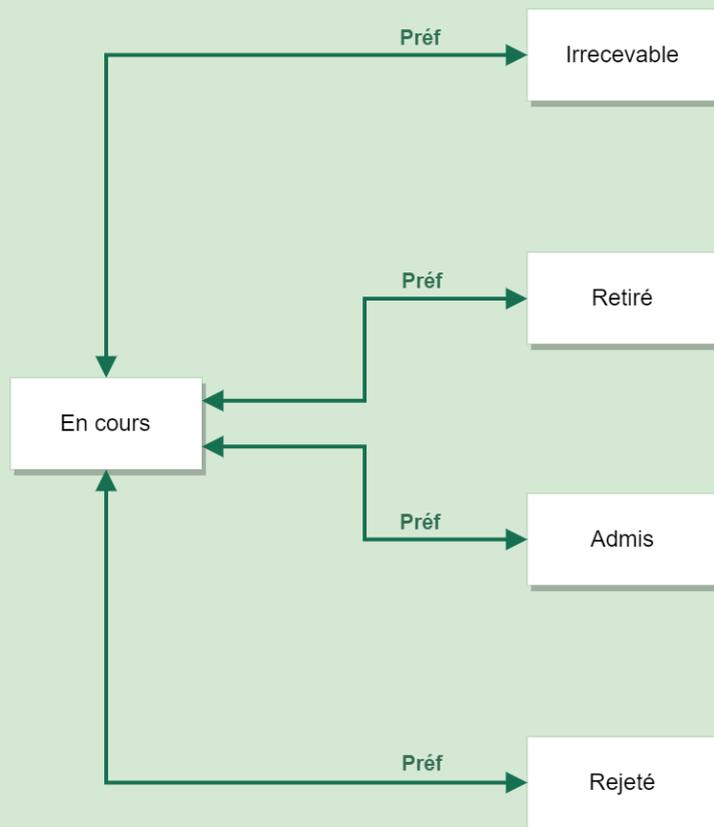
2.11.3 Déposer une décision

Le dépôt d'une décision dans FRIAC est possible par « drag & drop » ou via l'explorateur de fichiers accessible en cliquant sur le bouton **Déposer un fichier**. La validation est une étape obligatoire qui permet de rendre visible au rôle **Auteur-e des plans** la décision ajoutée, ainsi que tout autre document du dossier. Cela se fait via le sous-menu **Validation des documents** du menu **Documents** du sous-dossier de la décision.

Une fois ces éléments effectués, l'utilisateur-riche peut cliquer sur le bouton **Déposer la décision**. Cette action insère le fichier de la décision dans le menu **Documents** et notifie le/la requérant-e, l'auteur-e des plans et les instances qui ont préavisé le dossier. Le sous-dossier passe alors dans l'état **Décision déposée**.

- S'il s'agit de la décision du permis de construire, le dossier de la demande de permis de construire passe automatiquement dans l'état correspondant à la réponse sélectionnée (octroi ou refus).
- S'il s'agit d'une décision de constructions illicites, l'utilisateur-riche est redirigé-e dans le menu **Décisions** et doit cliquer sur le bouton correspondant à l'étape suivante de la procédure (Cf. [schéma](#)).

Préf = Préfecture



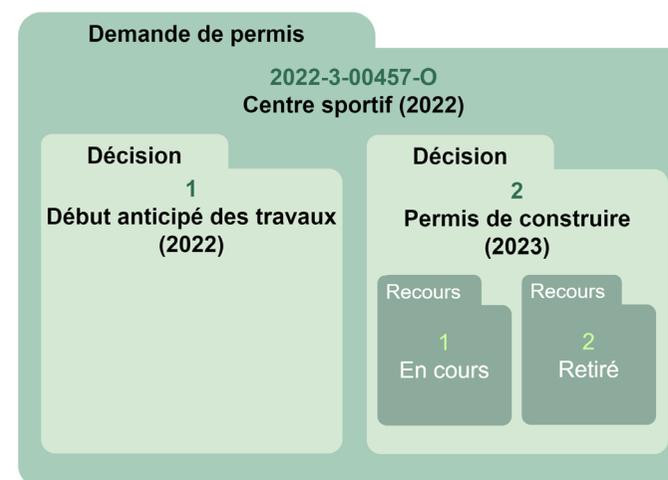
2.12 Recours

Les recours sont gérés dans les sous-dossiers des décisions lorsqu'elles sont dans l'état **Recours**. Ce sont également des sous-dossiers possédant leur propre processus qui s'effectue en parallèle de celui du dossier de la demande de permis de construire. Par conséquent, pour chaque recours, il est nécessaire de créer un sous-dossier.

Les recours sont gérés par la préfecture pour les procédures simplifiées et ordinaires, ainsi que les constructions illicites en zone à bâtir. La DIME peut gérer les recours pour les constructions illicites hors de la zone à bâtir. Il n'est actuellement pas possible de gérer des recours dans les décisions des procédures cantonales ou fédérales.

2.12.1 Gérer la phase des recours

Pour pouvoir gérer les recours, il est d'abord nécessaire de mettre la décision concernée dans l'état **Recours**. Pour ce faire, l'utilisateur-riche de la préfecture se rend dans la décision concernée et clique sur le bouton **Gérer les recours**. Cette action met le sous-dossier de la décision dans l'état **Recours** et affiche le dossier de la demande de permis dans la liste **Recours**. S'il s'agit d'une procédure simplifiée, la commune ne peut alors plus gérer la décision.



FRIAC [99]
Prénom Nom ▾ Préfecture de la Glâne ▾ fr ▾

Accueil Recherche avancée ▾ Dossiers ▾ Suivi des travaux ▾ Glossaire Gestion modèles ▾

Procédure ordinaire : 2024-5-00001-O Décision : 2 ▾
Etat : Permis octroyé Etat : Décision déposée

Décision

- ▾ Documents
- Modèles
- Date(s) - Décision(s) sur recours
- Liste des recours
- Consultation des préavis

Décision

Type *	Décision	
Réponse *	Octroi	
Date de la décision *	19.04.2024	
Date d'échéance pour recourir	14.06.2024	
Date de validité du permis	19.04.2026	
Permis limité	<input type="checkbox"/>	
Décision en format pdf *	FRIAC_Support-Fichier_test	pdf
Date contrôle des gabarits		
Gabarits conformes	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Remarque		

* Champs obligatoires

Télécharger

< Modifier la décision
> Gérer les recours

2.12.2 Créer un recours

Pour insérer un recours, l'utilisateur-riche de la préfecture doit se rendre dans le menu **Recours** de la décision concernée. Cette dernière doit être dans l'état **Recours** (cf. chapitre précédant **Gérer la phase des recours**). L'utilisateur-riche peut alors cliquer sur le bouton + **Créer un dossier de type « Recours »**.

FRIAC [99]

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom Préfecture de la Glâne fr

Procédure ordinaire : 2024-5-00001-O > Décision : 2
Etat : Permis octroyé > Etat : Recours

Décision
Documents
Modèles
Date(s) - Décision(s) sur recours
Liste des recours
Consultation des préavis

Liste des recours

N°	Etat du dossier	Date de l'envoi postal	Nom du recourant	Effet suspensif	Documents
1	En cours	10.04.2024	Cottier	Non	FRIAC_Support-Fichier_test Télécharger ZIP
2	Rejeté	19.04.2024	Schmid	Non	FRIAC_Support-Fichier_test Télécharger ZIP
3	En cours	19.04.2024	Perez	Non	FRIAC_Support-Fichier_test Télécharger ZIP

Créer un dossier de type "Recours"

Annuler la gestion des recours Modifier la décision

Une fois dans le sous-dossier, l'utilisateur·rice peut compléter les différents champs à disposition. Il est possible d'insérer un ou plusieurs fichiers par « drag & drop » ou en cliquant sur le bouton **Déposer un fichier** permettant d'aller chercher le document avec l'explorateur de l'ordinateur. L'état par défaut du recours est **En cours**. L'utilisateur·rice peut l'adapter en cliquant sur les boutons visibles en bas à droite.

Le rôle **Auteur·e des plans** a automatiquement accès au sous-dossier des recours et à tous les fichiers qui s'y trouvent. Il n'est donc pas nécessaire de les valider. La commune, les instances cantonales et externes ayant préavisé le dossier y ont également accès.

FRIAC [qq]
Prénom Nom ▾ Préfecture de la Glâne ▾ fr ▾

Accueil Recherche avancée ▾ Dossiers ▾ Suivi des travaux ▾ Glossaire Gestion modèles ▾

Procédure ordinaire : 2024-5-00001-O Décision : 2 Recours : 1 ▾
Etat : Permis octroyé Etat : Recours Etat : En cours

Recours ▾
▾ Documents

Recours

Date de l'envoi postal du recours * 🗑️

Motif

📄 🗑️ 📄 Entête et pied de page ▾ {{}} ▾ **B** *I* U ~~S~~ ☰ ☰ ☰ ☰ Formats ▾ Times Ne... ▾ 12pt ▾

Nom du recourant *

Adresse 🗑️

Effet suspensif * Oui Non

Documents * 📄 Déposer un fichier

Remarque

📄 🗑️ 📄 Entête et pied de page ▾ {{}} ▾ **B** *I* U ~~S~~ ☰ ☰ ☰ ☰ Formats ▾ Times Ne... ▾ 12pt ▾

📄 Télécharger Sauvegarder

> Irrecevable
> Retiré
> Admis
> Rejeté

2.12.3 Nouvelle décision après recours

Si la phase des recours abouti au dépôt d'une nouvelle décision, l'utilisateur-riche peut indiquer sa date dans le menu **Date(s) - Décision(s) sur recours**. Il est également possible d'insérer des remarques (ex. informations complémentaires concernant les dates des différentes décisions). Une fois le menu sauvegardé, l'utilisateur-riche ne doit pas créer une nouvelle décision mais modifier celle qui a eu des recours. Pour ce faire, il/elle doit cliquer sur le bouton **Modifier la décision**. Cette action remet la décision dans l'état **Création** et permet ainsi d'adapter les champs de la décision existante. En procédure ordinaire et simplifiée, le dossier de la demande de permis retourne alors dans l'état **Rédaction décision**.

- ▶ Puisqu'il n'est actuellement pas possible de créer plusieurs décisions de type **Décision** en procédure ordinaire et simplifiée, il est important de ne pas supprimer l'ancien document visible sur le formulaire de la décision. La nouvelle décision doit directement être déposée dans la rubrique documentaire adéquate.
Ex. **Documents > Tous les fichiers > Décisions > Tribunal Cantonal (TC)**
- ▶ S'il s'agit d'une procédure simplifiée, la commune reprend la main sur la décision. Puisqu'aucune notification n'est actuellement envoyée lors du retour à l'état **Création**, il est recommandé de la contacter.

FRIAC [99]

ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG

[Accueil](#)
[Recherche avancée](#)
[Dossiers](#)
[Suivi des travaux](#)
[Glossaire](#)
[Gestion modèles](#)

[Prénom Nom](#)
[Préfecture de la Glâne](#)
[fr](#)

Procédure ordinaire : 2024-5-00001-O Décision : 2 ▼
Etat : Permis octroyé Etat : Recours

Décision

- ▼ Documents
- Modèles
- Date(s) - Décision(s) sur recours**
- Liste des recours
- Consultation des préavis

Date(s) - Décision(s) sur recours

	Date du document	Date définitive et exécutoire
Date de la Préfecture	<input type="text" value="19.04.2024"/>	<input type="checkbox"/>
Date du Tribunal Cantonal	<input type="text"/>	
Remarque	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Entête et pied de page {0} B <i>I</i> <u>U</u> S Formats Times Ne... 12pt </div>	
Date de validité du permis	<input type="text" value="19.04.2026"/>	

* Champs obligatoires

Télécharger
Sauvegarder

← Annuler la gestion des recours
← Modifier la décision

2.13 Émoluments

Le menu est disponible en procédure simplifiée et ordinaire. Il permet de consulter ou gérer différents montants en lien avec la demande de permis de construire.

2.13.1 Gestion des émoluments

Le menu est géré par la préfecture en procédure ordinaire. Il lui permet d'adapter les différents montants. La colonne **Données originales** affiche les montants insérés par les instances. Si une instance a préavisé plusieurs fois un dossier dans le cadre d'une circulation du même type, les montants sont additionnés (les détails sont visibles dans le menu **Émoluments des préavis**). La colonne **Emoluments** affiche les montants validés ou corrigés par la préfecture (en cas d'erreur de montant inséré par une instance). Les colonnes **Remarques** et **Justifications** servent de notes internes et sont uniquement visible pour la préfecture. Le menu affiche également les montants de chaque autorisation spéciale intégrée dans FRIAC. La préfecture a la possibilité d'ajouter des frais supplémentaires en cliquant sur le bouton «  ».

Le bouton pour transmettre les montants dans SAP est uniquement disponible après le rendu de la décision ou lorsque le dossier est annulé. C'est dans cette application que la suite de la gestion des facturations est gérée.

En procédure simplifiée, la commune peut gérer ce menu, mais l'envoi dans SAP n'est pas possible. Son système de facturation n'étant pas lié à FRIAC, la commune n'a aucune obligation à utiliser ce menu. Il peut cependant l'aider dans sa gestion de la facturation (ex. export en PDF).

2.13.2 Emoluments des préavis

Le menu affiche le détail des montants de chaque préavis des instances consultées. Une fois le préavis envoyé, les émoluments ne peuvent pas être modifiés par les instances consultées. En revanche, le montant total de l'instance qui est inscrit dans le menu **Gestion des émoluments** peut être adapté. Les émoluments des sections sont inclus dans celui de leur service respectif.

FRIAC [00]
Prénom Nom ▾ Préfecture de la Glâne ▾ fr ▾

Accueil Recherche avancée ▾ Dossiers ▾ Suivi des travaux ▾ Glossaire Gestion modèles ▾

⚠ Procédure ordinaire : 2024-5-00001-O
Etat : Permis octroyé
▾

- ^ Informations partenaires
 - Requérant-e-s
 - Propriétaire(s) du bien-fonds
 - Auteur des plans
 - Ingénieur-e géomètre breveté-e
- ▾ Ouvrage & Bien(s)-fonds
 - RCU
- ▾ Sélection des formulaires
 - Formulaires spécifiques
- ^ Documents
 - Fichier(s) obligatoire(s) 13/13
 - Tous les fichiers
 - Recherche
 - Validation des documents
- Modèles
- Demandes de compléments
 - ▾ Circulation communale
 - ▾ Circulation cantonale
 - ▾ Circulation préfectorale
 - ▾ Circulation - Après décision
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Prolongation du permis
- ^ **Émoluments**
 - Gestion des émoluments**
 - Émoluments des préavis
- Suivi des travaux
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Gestion des émoluments

Facturation

N° du client*

[Envoyer la facture à SAP](#)

Emoluments

Reprise de données
[Copier les données](#)

Décisions incidentes

Décision incidente	Emolument	Donnée originale	Justification
Autorisation anticipée de débiter les travaux	<input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	0.00	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Services cantonaux ?

Circulation cantonale

Instance	Type	Emolument	Donnée originale	Justification
DIME	Emoluments	<input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	0.00	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

[Télécharger](#)
[Sauvegarder](#)

[Annuler le dossier](#)
[← Rédaction de la décision](#)
[> Gérer le suivi des travaux](#)

2.14 Journal des notes

Le menu est disponible uniquement pour les autorités. Il permet d'indiquer des informations utiles au suivi du dossier. Le texte reste éditable tant que la page n'a pas été actualisée. Il est possible d'ajouter une note supplémentaire en cliquant sur le bouton «  ».

FRIAC [en]

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil Recherche avancée Dossiers Suivi des travaux Glossaire Gestion modèles

Prénom Nom Préfecture de la Glâne fr

Procédure ordinaire : 2024-5-00001-O
Etat : Permis octroyé

- Informations partenaires
- Ouvrage & Bien(s)-fonds RCU
- Sélection des formulaires
- Formulaires spécifiques
- Documents
- Modèles
- Demandes de compléments
- Circulation communale
- Circulation cantonale
- Circulation préfectorale
- Circulation - Après décision
- Enquêtes publiques
- Avis aux voisins
- Oppositions
- Séances de conciliation
- Décisions
- Prolongation du permis
- Emoluments
- Suivi des travaux
- Accès au dossier
- Responsable
- Journal des notes**
- Historique
- Justifications de retour
- Messages

Journal des notes

Note 1

Date 19.04.2024

Utilisateur·rice Prénom Nom

Groupe Préfecture de la Glâne

Etat du dossier Permis octroyé

Note

Entête et pied de page { } B I U S Formats Times Ne... 12pt

* Champs obligatoires

Télécharger Sauvegarder

Annuler le dossier

Rédaction de la décision Gérer le suivi des travaux

3. Configurations

Certaines fonctionnalités de FRIAC sont paramétrables. Ainsi, chaque utilisateur·rice peut personnaliser l'application afin qu'elle réponde au mieux à ses besoins. Les menus de configuration se trouvent pour la plupart sur la droite dans la barre de menus. C'est également ici qu'il est possible de choisir la langue de la session FRIAC (FR ou DE).

Création d'un nouveau dossier

i En cas de doute quant au choix de la procédure, veuillez prendre contact préalablement avec la commune concernée. Attention, un changement de type de procédure en cours d'élaboration du dossier n'est pas possible; un nouveau dossier devra être saisi.

i En application de l'art. 89 al. 2 du règlement d'exécution de la Loi sur l'aménagement du territoire et les constructions (ReLATEc), la demande de permis doit contenir toutes les indications et documents conformément aux directives édictées par la Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité et de l'environnement (DIME). Pour plus d'informations, veuillez consulter :

- [🔗 Guide des constructions](#)
- [🔗 Check-list](#)



PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

La procédure simplifiée est par définition une procédure allégée, adaptée à des objets de moindre importance qui ne sont pas utilisés ni utilisables pour l'habitation et le travail tels que :

Garage, abris, couvert à voiture, cabanon de jardin, changement de système de chauffage, changements d'affectation sans travaux, ...

Les types d'ouvrage projeté soumis à cette procédure sont énumérés à l'art. 85 ReLATEc.

[🔗 Art. 85 ReLATEc](#)



PROCÉDURE ORDINAIRE

La procédure ordinaire est, comme son nom l'indique, celle qui s'applique pour la très grande majorité des objets soumis à l'obligation de permis tels que :

Construction de nouveaux bâtiments, démolition, reconstruction, agrandissement, changement d'affectation, ...

Les types d'ouvrage projeté soumis à cette procédure sont énumérés à l'art. 84 ReLATEc.

[🔗 Art. 84 ReLATEc](#)



DEMANDE PRÉALABLE

Tout projet de construction peut faire l'objet d'une demande préalable ayant pour but de renseigner le requérant ou la requérante sur l'admissibilité du projet.

Elle est facultative sauf:

- pour les objets soumis à une autorisation d'exploitation (art.155 LATEc);
- lorsqu'une prescription du règlement communal d'urbanisme le prévoit (p.ex. pour les constructions hors zone à bâtir, pour les projets portant sur des objets protégés ou situés dans des zones ou périmètres de protection).

La demande préalable est décrite à l'art. 88 ReLATEc.

[🔗 Art. 88 ReLATEc](#)



**FRIBOURG
AUTORISATION DE
CONSTRUIRE**

Site web FRIAC

- [🔗 Accueil](#)
- [🔗 Actualités](#)
- [🔗 Constitution d'un dossier](#)

Aide

- [🔗 Support](#)
- [🔗 FAQ \(Foire Aux Questions\)](#)
- [🔗 Tutoriels \(Vidéos\)](#)

Documentation et liens

- [🔗 Bases légales](#)
- [🔗 Documentation](#)
- [🔗 Conditions générales d'utilisation FRIAC](#)

Liens rapides

- [🔗 Site officiel de l'Etat de Fribourg](#)
- [🔗 Service des constructions et de l'aménagement \(SeCA\)](#)
- [🔗 Portail cartographique](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Horaire de réception
 Lundi-Vendredi (hors jours fériés)
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Message

^ Filtre

Type

Tous

Etat

3.1 Rôles

L'accès à FRIAC s'effectue à travers de rôles qui définissent le type d'action possible sur les dossiers. Les personnes ayant plusieurs rôles ont à disposition une liste sur la barre de menus qui leur permet de changer de rôle. C'est particulièrement le cas des utilisateurs-rices de l'administration. Les rôles principaux sont les suivants :

- **Gestion dossier**
pour élaborer un dossier de demande de permis de construire et pour le suivi des travaux.
- **Commune**
autorité compétente pour les procédures simplifiées. Organe de préavis et responsable de l'enquête publique pour d'autres procédures.
- **Service**
pour les organes de préavis tels que les services cantonaux, services communaux, instances externes, sous services, etc.
- **Préfecture**
autorité compétente pour les procédures ordinaires.
- **SeCA**
service cantonal de coordination pour les procédures LaTeC (ordinaires, simplifiées et demandes préalables).
- ***** - Consultation**
cette option permet un affichage en mode **lecture** des dossiers attribués à un certain groupe.

3.2 Configuration de compte

La configuration de compte est destinée principalement au personnel de l'administration. Il permet de choisir le rôle par défaut, lorsque plusieurs rôles sont attribués à l'utilisateur-riche.

Avec la suppléance, l'utilisateur-riche peut définir les personnes qu'il ou elle souhaite remplacer. Ainsi, les dossiers ayant pour responsable la personne suppléée seront également visibles pour l'utilisateur-riche. La suppléance est effective pour les listes de travail personnelles car les listes de travail partagées (comme celles du rôle **Commune**) montrent d'office tous les dossiers du groupe de l'utilisateur-riche, peu importe le ou la responsable assigné-e.

La suppléance est pour le moment active pour les listes personnelles du rôle **SeCA**. Dans un deuxième temps, elle sera disponible pour les listes personnelles des rôles **Préfecture**, **Autorité compétente** et les différentes organes de préavis.

3.3 Configuration messages (et notifications)

Il est nécessaire de faire la distinction entre message et notification. Les messages sont générés à l'intérieur de FRIAC. Les notifications parviennent par e-mail et indiquent à l'utilisateur-riche qu'un message a été généré dans l'application

Cette liste permet d'activer et désactiver le type de message que l'utilisateur-riche souhaite recevoir.

L'utilisateur-riche peut choisir la modalité de réception de la plupart des messages/notifications.

En effet, certaines notifications sont verrouillées. Veuillez également noter que cette liste varie en fonction du rôle.

[Retour](#) / Configuration messages

Configuration messages

	Messages visibles sur accueil	Notification envoyée par e-mail
Attribution d'accès au dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retrait d'accès au dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retour de dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Travaux à débiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sélection des contrôles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Début du suivi des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dépôt du certificat de conformité nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arrêt des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reprise du suivi des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fin des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aviser la commune de l'avancement des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date effective bientôt atteinte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date prévisionnelle bientôt atteinte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouveau(x) contrôle(s) des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôle(s) des travaux supprimé(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouvelle(s) date(s) pour contrôles des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouvelle(s) date(s) pour contrôles des aménagements extérieurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sauvegarder