

Label-Plattform Support-Manual Planende

Minergie

Manuel de support pour la plateforme des labels	3
Release Notes	4
Informations et introduction	6
1 Plateforme des labels	7
2 Inscription et compte utilisateur:trice	8
2.1 Reprendre un compte MOP existant	9
2.2 Inscription via la page d'accueil	10
2.3 Invitation par une autre personne	12
2.4 Inscription par un administrateur de l'entreprise	15
2.5 Modifier les informations utilisateur:trice	16
3 Structure de la plateforme des labels	18
3.2 Confirmer / rejeter l'invitation	18
3.3 Projet de construction	19
3.4 Justificatif	21
3.5 Bâtiments	23
3.6 Accès au projet de construction / justificatif / bâtiment	24
4 Certification	27
3.1 Créer un compte / se connecter	28
4.1 Démarrer la certification / déposer la demande	29
4.2 Certificat provisoire	31
4.3 Demandes de compléments	32
4.4 Certificat définitif	34
5 Notifications générées automatiquement	36
5.1 E-mail	36
5.2 Cloche de notification	37

Manuel de support pour la plateforme des labels

Introduction pour les planificateurs

<https://www.plateforme-label.ch/>

Release Notes

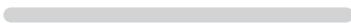
Mai 2024

Filtre rapide des notifications

Il est désormais possible de filtrer la liste des notifications entre "lu" et "non lu".

Fonction de suppression des notifications

Les notifications peuvent désormais être supprimées de manière irréversible.

Créé le	Text	type de référence	objet de référence ↓	Déclencheur	Lien		
15.05.2024		certification		Zur Zertifizierung >			
15.05.2024		certification		Zur Zertifizierung >			

Fonction de tri des notifications

Il est désormais possible de trier les notifications reçues. Cela permet par exemple d'afficher toutes les notifications concernant la même certification.

Créé le	Text	type de référence	objet de référence ↑	Déclencheur	Lien
---------	------	-------------------	----------------------	-------------	------

Avril 2024

Optimisation de l'interface utilisateur pour les invitations

Les invitations à participer à des projets de construction ne sont plus affichées dans le pictogramme en forme de cloche, mais dans un pictogramme distinct (avec des personnages).



Cliquez sur le pictogramme avec les personnages en haut à droite et sur lequel figure une étiquette rouge, indiquant une invitation en attente.

Vous visualisez maintenant l'invitation et pouvez cliquer dessus pour obtenir plus d'informations. Choisissez ensuite si vous acceptez ou refusez l'invitation.

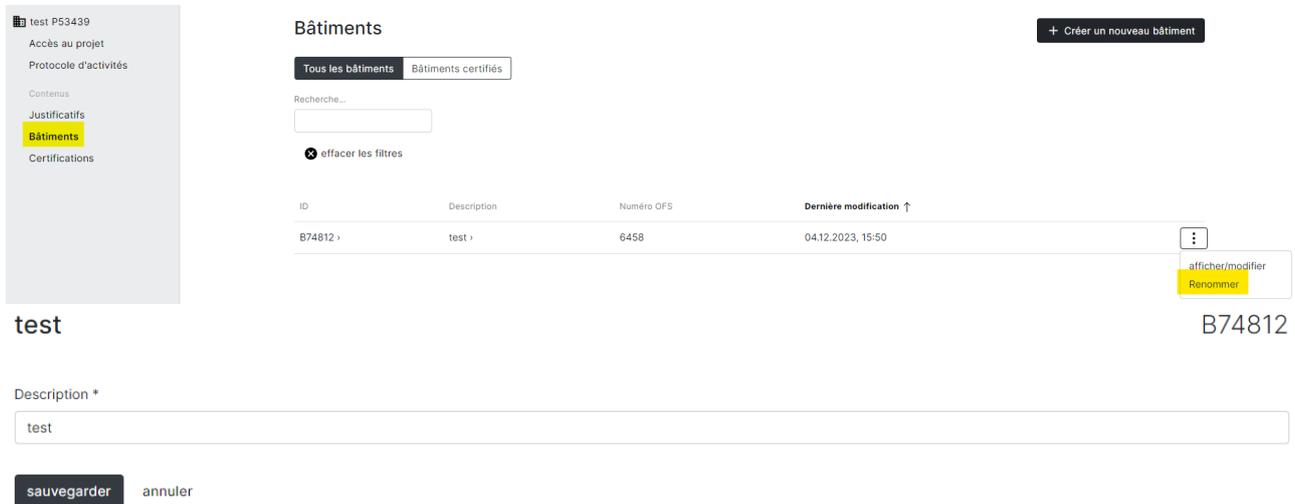
invitation

invité le	Eingeladen zu	expéditeur	actions
10.04.2024	Projet de construction "Testprojekt_Visualisierung_Resultate" P27	Gina MOP Admin, Support Agentur	Accepter l'invitation Refuser l'invitation

Le pictogramme avec la cloche est toujours actif et est utilisé, par exemple, pour communiquer sur l'état des projets de construction.

Changement du nom du bâtiment et du numéro OFS

Les données du bâtiment peuvent désormais être modifiées par les planificateur·trice·s et les collaborateur·trice·s des offices de certification après la soumission d'un projet. Si une donnée d'un bâtiment doit être modifiée, cliquer sur le bouton avec les trois points dans l'onglet "Bâtiment". Le bouton "Renommer" permet d'ouvrir une fenêtre pour modifier les données du bâtiment.



The screenshot displays the 'Bâtiments' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'test P53439', 'Accès au projet', 'Protocole d'activités', 'Contenus', 'Justificatifs', 'Bâtiments' (highlighted), and 'Certifications'. The main area is titled 'Bâtiments' and includes a '+ Créer un nouveau bâtiment' button, tabs for 'Tous les bâtiments' and 'Bâtiments certifiés', a search bar, and a filter button 'effacer les filtres'. A table lists building data with columns for ID, Description, Numéro OFS, and Dernière modification. A dropdown menu for the first row shows 'afficher/modifier' and 'Renommer' buttons. Below the table, a 'Description *' field contains 'test', and 'sauvegarder' and 'annuler' buttons are at the bottom.

ID	Description	Numéro OFS	Dernière modification ↑	
B74812	test	6458	04.12.2023, 15:50	⋮ afficher/modifier Renommer

Le nom du bâtiment et le numéro OFS ne peuvent être modifiés que par le support de la plateforme des labels. Si vous souhaitez apporter des modifications, veuillez le contacter par téléphone (027 205 70 12) ou par e-mail (support@plateforme-label.ch).

Informations et introduction

Liens vers les vidéos explicatives :

[Playlist: Toutes les vidéos explicatives](#)

Les vidéos explicatives vous fournissent des instructions étape par étape sur les principales actions et fonctions de la plateforme des labels.

Dans les différents chapitres, vous trouverez des liens vers des vidéos explicatives spécifiques à chaque thème.

1 Plateforme des labels

L'enregistrement en ligne des demandes Minergie a été introduit en décembre 2011 et est désormais obligatoire dans tous les cantons. Depuis septembre 2023, la nouvelle [plateforme des labels](#) remplace la Minergie Online-Plattform (MOP).

Vos avantages en un coup d'œil

- Les documents tels que la demande et l'attestation de fin de travaux sont générés directement par la plateforme des labels et doivent simplement être imprimés et signés.
- Toutes les personnes impliquées peuvent suivre le processus de certification en toute transparence et sont toujours à jour.
- Plusieurs certifications avec différents labels de construction ont lieu sur une seule plateforme. Cela permet de profiter de diverses synergies.

La saisie des demandes de certification s'effectue entièrement sur la plateforme. Tous les documents justificatifs y sont téléversés et vérifiés. Tout ce qu'il vous reste à faire est de télécharger le formulaire de demande généré automatiquement, le faire signer, puis de le téléverser à nouveau sur la plateforme pour que la certification puisse démarrer.

Si vous rencontrez des problèmes pour lesquels vous ne trouvez pas de solution dans ce document, vous pouvez contacter le support.

E-mail : support@plateforme-label.ch

Téléphone : 027 205 70 12 (du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30)

2 Inscription et compte utilisateur:trice

[Vidéo explicative : Inscription à la plateforme des labels](#)

Pour utiliser la plateforme des labels, un compte utilisateur est requis. Il existe quatre façons d'en obtenir / activer un.

2.1 Reprendre un compte MOP existant

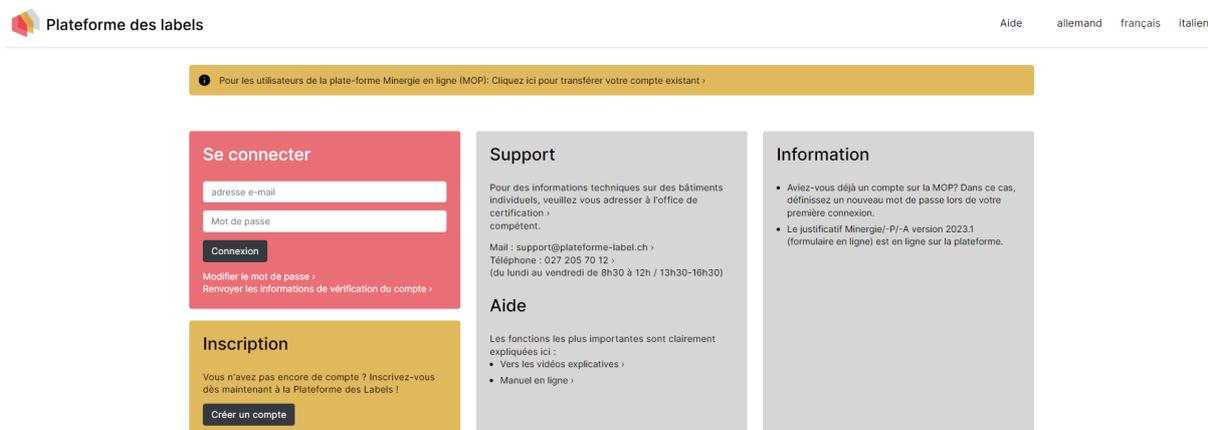
Si vous possédiez déjà un compte utilisateur·trice sur la Minergie Online-Plattform (MOP), celui-ci a été migré vers la plateforme des labels. Vous pouvez reprendre le compte et définir un nouveau mot de passe sur la page d'accueil de la [Plateforme de label](#). Pour cela, cliquez sur le lien dans l'encadré jaune.

 Pour les utilisateurs de la plate-forme Minergie en ligne (MOP): Cliquez ici pour transférer votre compte existant >

2.2 Inscription via la page d'accueil

2.2.1 Créer un compte

Pour vous inscrire via la page d'accueil, vous devez d'abord cliquer sur le bouton « Créer un compte » dans la rubrique « Inscription ».

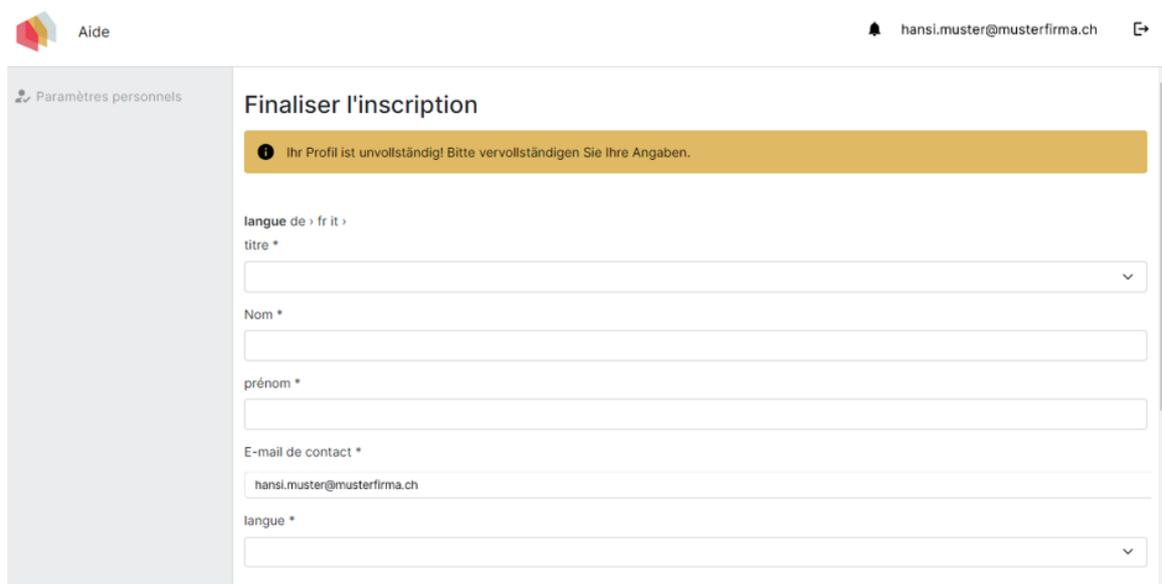


Il vous sera maintenant demandé de saisir l'adresse e-mail avec laquelle vous souhaitez utiliser la plateforme à l'avenir. Ce type d'inscription sur la plateforme n'étant possible que pour les collaborateurs des entreprises, veuillez saisir votre adresse e-mail professionnelle.

Après avoir saisi votre adresse e-mail, vous recevrez un message avec un lien d'activation. Cliquez sur le lien.

Vous serez redirigé·e vers la plateforme des labels et invité·e à choisir un mot de passe pour la plateforme.

2.2.2 Saisie des informations personnelles



Vous devez ensuite compléter vos informations personnelles. Veuillez remplir au moins les champs obligatoires. La langue sélectionnée définit l'interface utilisateur·trice.

2.2.3 Mise en lien avec l'employeur

Trouvez votre employeur dans la liste de sélection. Assurez-vous d'utiliser la bonne orthographe.

entreprise

Rechercher un employeur *

Ajouter une entreprise

Si vous ne trouvez pas l'entreprise souhaitée, cochez la case « Ajouter une entreprise » et saisissez une nouvelle entreprise.

Paramètres personnels

ajouter mitler AG, Industriestrasse 44, 3120 Burg

Ajouter une entreprise

nom *

Nom 2

adresse *

Case postale

NPA *

Lieu *

Canton *

Pays *

Le lien avec l'entreprise garantit que vous êtes correctement lié-e à votre employeur et que vos projets peuvent ainsi être gérés au sein de l'entreprise. Si vous sélectionnez une entreprise déjà enregistrée, la mise en lien doit être confirmée par une personne tierce de l'entreprise.

Dès que toutes les cases auront été remplies, vous serez redirigé-e vers la page d'aperçu des projets de construction où tous les projets de construction dans lesquels vous êtes impliqué-e seront affichés.

2.3 Invitation par une autre personne

2.3.1 Créer un compte

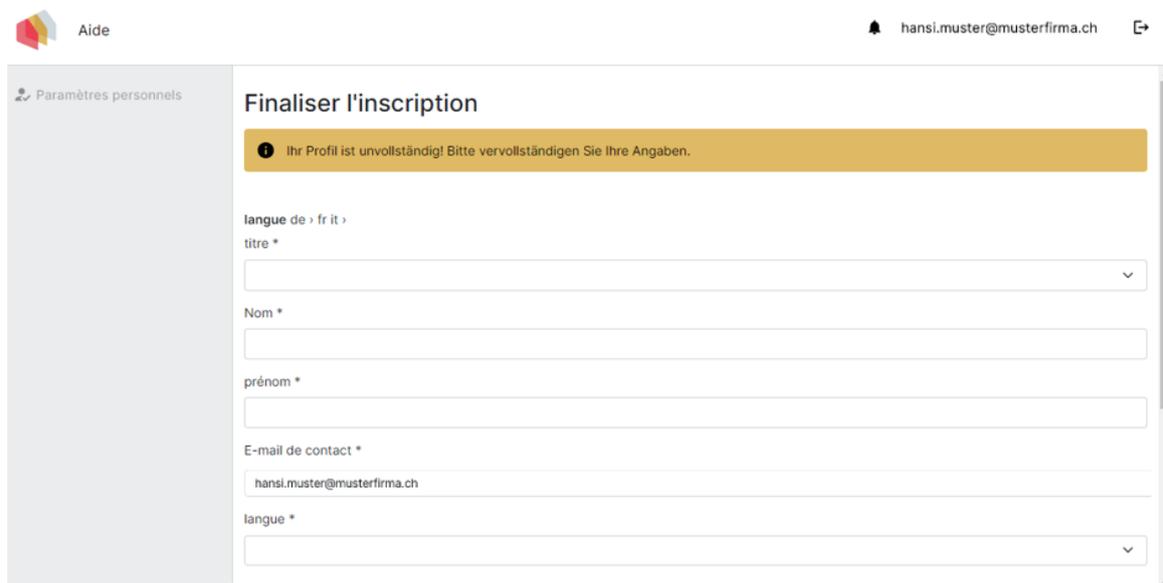
Les personnes qui travaillent sur un projet peuvent donner à d'autres personnes accès au projet ou à des justificatifs spécifiques au sein d'un projet. La personne invitée reçoit un email.

Si vous avez reçu un tel e-mail, cliquez sur le lien d'activation dans le message.

Vous arrivez maintenant sur la plateforme des labels et il vous sera demandé de choisir un mot de passe.

Important : Si la personne invitée possède déjà un compte sur la plateforme des labels, elle recevra l'invitation uniquement par notification via la plateforme des labels et non par e-mail.

2.3.2 Saisie des informations personnelles



Vous devez ensuite compléter vos informations personnelles. Veuillez remplir au moins les champs obligatoires. La langue sélectionnée définit l'interface utilisateur.

2.3.3 Mise en lien avec l'employeur

Trouvez votre employeur dans la liste de sélection.



Si vous ne trouvez pas l'entreprise souhaitée, cochez la case « Ajouter une entreprise » et saisissez une nouvelle entreprise.

Paramètres personnels

Changement de mot de passe, Synchronisation de données, Synchronisation de données

Ajouter une entreprise

nom *

Une autre Muster

Nom 2

adresse *

Case postale

NPA *

Lieu *

Canton *

Pays *

Suisse

Le lien avec l'entreprise garantit que vous êtes correctement lié-e à votre employeur et que vos projets peuvent ainsi être gérés au sein de l'entreprise. Si vous sélectionnez une entreprise déjà enregistrée, le lien doit être confirmé par une autre personne de l'entreprise.



Cliquez sur la cloche de notification en haut à droite, qui indique, avec la pastille rouge, le nombre de notifications en attente de lecture.

1 invitation

[Jeudi, 7 septembre 2023, 18 :50 >](#)

Vous verrez maintenant l'invitation et pourrez cliquer dessus pour plus d'informations. Choisissez ensuite si vous souhaitez accepter ou refuser l'invitation.



Bauprojekte

Einladung

Eingeladen am

Donnerstag, 07. September 2023, 18:50 Uhr

Absender

Funktion

Add Invitations::ProjectParticipationDetails template here

Nachricht

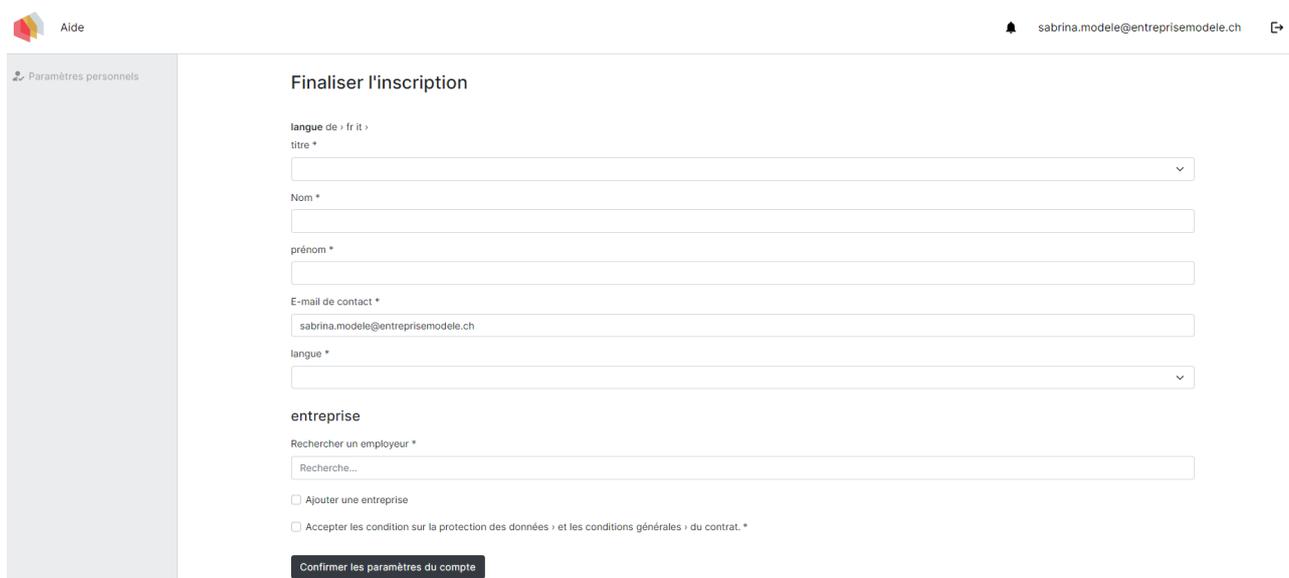
Aktionen

[Einladung annehmen](#) [Einladung ablehnen](#) [Abbrechen >](#)

Après avoir accepté l'invitation, vous pouvez accéder au contenu partagé sur la page d'aperçu des projets de construction et créer vous-même de nouveaux projets.

2.4 Inscription par un administrateur de l'entreprise

Il est possible pour les collaborateur·trice·s d'une entreprise de créer des comptes supplémentaires (appelés administrateurs de l'entreprise, avec « droits étendus ») pour d'autres personnes de l'entreprise. Si un·e administrateur·trice de l'entreprise a ouvert un compte sur la plateforme des labels pour vous, vous recevrez un e-mail avec un lien. En cliquant sur le lien, vous serez redirigé·e vers la plateforme des labels, où vous devrez définir un nouveau mot de passe.



The screenshot shows a web interface for finalizing an account registration. At the top left, there is a logo and the word 'Aide'. At the top right, there is a notification bell icon, the email address 'sabrina.modele@entreprisemodele.ch', and an external link icon. The main content area is titled 'Finaliser l'inscription' and contains several form fields:

- A dropdown menu for 'langue de > fr it >'.
- A text input field for 'titre *'.
- A text input field for 'Nom *'.
- A text input field for 'prénom *'.
- A text input field for 'E-mail de contact *' containing the email 'sabrina.modele@entreprisemodele.ch'.
- A dropdown menu for 'langue *'.
- A section titled 'entreprise' with a text input field for 'Rechercher un employeur *' containing the text 'Recherche...'. Below this are two checkboxes: 'Ajouter une entreprise' and 'Accepter les condition sur la protection des données > et les conditions générales > du contrat. *'.
- A dark button at the bottom labeled 'Confirmer les paramètres du compte'.

Vous devez ensuite terminer la configuration du compte en vérifiant à nouveau les informations que vous avez fournies. Le lien avec l'entreprise est déjà établi et il suffit alors d'accepter la déclaration de protection des données et les conditions générales.

Après avoir accepté l'invitation, vous pouvez accéder au contenu partagé sur la page d'aperçu des projets de construction et créer vous-même de nouveaux projets.

2.5 Modifier les informations utilisateur·trice

[Vidéo explicative : Modifier le mot de passe et les données utilisateur](#)

Vous pouvez ouvrir les paramètres du profil à l'aide du bouton en haut à droite. Ici, vous pouvez modifier vos informations personnelles.

2.5.1 Adresse e-mail

En ce qui concerne l'adresse e-mail, une distinction est faite entre l'adresse dont vous avez besoin comme nom d'utilisateur·trice lors de votre connexion et une adresse e-mail de contact.

L'adresse e-mail de contact peut différer de l'adresse e-mail de connexion. L'adresse e-mail de contact est affichée dans tous les projets, justificatifs et certifications. Tous les e-mails liés à des certifications spécifiques sont envoyés à l'adresse e-mail de contact.

Si vous souhaitez réinitialiser ou modifier votre mot de passe, tous les messages générés seront envoyés à l'adresse e-mail de connexion.

La modification de l'adresse e-mail de connexion doit être à nouveau confirmée. À partir de ce moment, vous devez utiliser la nouvelle adresse e-mail pour vous connecter.

2.5.2 Mot de passe

Le mot de passe peut être modifié par l'utilisateur·trice lui-elle-même. Sélectionnez le bouton correspondant dans vos paramètres personnels.

2.5.3 Mise en lien avec l'entreprise

En principe, chaque compte utilisateur sur la plateforme de labels doit être connecté à une entreprise. Ceci est pertinent, entre autres, vis-à-vis des aspects juridiques de la certification ou pour le maintien des compétences de partenaire spécialiste Minergie. La mise en lien avec l'entreprise s'effectue lors du processus d'enregistrement (voir [Chapitre 2.1](#) et [Chapitre 2.2](#)).

Veuillez noter que vous ne pourrez pas lier ultérieurement votre compte à une autre entreprise. Si vous changez d'employeur, vous devrez créer un nouveau compte pour pouvoir vous connecter à la nouvelle entreprise. Cela se justifie par le fait que les références de projets, etc. sont généralement liées à l'entreprise et non à des personnes individuelles. Les activités sur la plateforme des labels doivent être traçables au niveau de l'entreprise, c'est pourquoi il n'est pas possible de conserver le compte si vous changez d'employeur.

2.5.4 Fonctions supplémentaires en tant qu'administrateur·trice d'entreprise (droits étendus)

Si vous disposez de droits étendus et êtes donc administrateur·trice d'entreprise, vous aurez la possibilité de modifier les détails de l'entreprise et de gérer les comptes des collaborateur·trice·s de l'entreprise. Sélectionnez ici si une personne doit bénéficier de « droits d'accès étendus » et ainsi avoir accès aux paramètres de l'entreprise ainsi qu'à tous les projets et certifications de l'entreprise.

Il est également possible de créer un nouveau compte pour les nouveaux collaborateur·trice·s, confirmer ou rejeter les personnes qui disent travailler dans votre entreprise. D'autres collaborateur·trice·s peuvent également bénéficier de droits étendus afin de bénéficier des mêmes options.

The screenshot shows a web application interface for managing collaborators. At the top, there is a header with a logo, the text 'Projets de construction' and 'Aide', a 'Quitter le compte' button, and the user's name 'Jean Rochat, Energie SA' with a notification bell icon. A sidebar on the left contains navigation links: 'Paramètres personnels', 'Paramètres de l'entreprise', 'Collaborateurs', and 'Gérer les domaines à a...'. The main content area is titled 'Collaborateurs' and contains two tables.

Liste des collaborateurs non confirmés

Niveau d'autorisation	Name	Adresse e-mail	Actualisé le
normale	Jeanne Calment	jeanne.calment@energie.ch	09.01.2024, 15:13

Liste des collaborateurs

Niveau d'autorisation	Name	Adresse e-mail
actif	normale	Jackie Chan jackie.chan@energie.ch
actif	Droits étendus	Jean Rochat jean.rochat@energie.ch

3 Structure de la plateforme des labels

3.2 Confirmer / rejeter l'invitation

Vous pouvez être invité·e à participer à un projet ou à un justificatif. Il est également possible de donner l'accès à des personnes sur un bâtiment.

Si vous avez reçu une telle invitation, vous serez averti·e de la nouvelle invitation via la cloche de notification située en haut à droite. Confirmez l'invitation si vous souhaitez accéder au projet/justificatif/bâtiment correspondant.

Une fois que vous avez accepté l'invitation, le projet associé sera affiché dans la liste des projets de construction et vous pourrez accéder et modifier le contenu partagé.

Vous pouvez également refuser l'invitation. L'accès ne vous sera alors plus accordé et votre adresse e-mail ne sera plus répertoriée dans la partie concernée du projet. Vous pouvez trouver plus d'informations sur les différents types d'accès dans le [Chapitre 3.6](#).

3.3 Projet de construction

[Vidéo explicative : Comment créer un nouveau projet de construction](#)

Un projet de construction comprend un ou plusieurs justificatifs qui sont liés à un ou plusieurs bâtiments et conduisent ainsi à une certification. Cela signifie que ce n'est pas un projet de construction qui est certifié, mais plutôt les justificatifs et les bâtiments qui ont été créés dans le cadre du projet et déposés le cas échéant. Ainsi, un projet peut comprendre plusieurs certifications.

3.3.1 Liste des projets de construction

Projets de construction + Nouveau projet de construction

ouvert Annulé Demande de compléments en suspens

ID ou description comprend ID certification ou numéro de c... ID bâtiment, description ou lie... ID justificatif ou description co...

✕ effacer les filtres

désignation	ID	Localisation	justificatifs	bâtimens	certifications	Dernière modification ↑
Projet modèle ›	P15	0000 Ville modèle AG	1	1	1	28.03.2024, 16:39

Sur la page « Projets de construction » (la page d'accueil après la connexion), vous verrez une liste de tous les projets de construction auxquels vous avez accès sous une forme ou une autre. Si vous n'avez pas encore accès à un projet de construction, la liste sera vide.

Ici, vous disposez également d'options de filtres pour trouver plus rapidement un projet.

3.3.2 Créer un projet de construction

Pour créer un nouveau projet de construction, rendez-vous sur la page des projets de construction (bouton « Projets de construction » ou cliquez sur le logo situé en haut à gauche de l'écran) et cliquez sur le bouton « Nouveau projet de construction ». Entrez le nom du projet et cliquez sur « Projet de construction créer ». Un nouveau projet de construction vide est créé.

Si nécessaire, le nom du projet peut être modifié ultérieurement dans l'aperçu du projet sous « Paramètres » .

3.3.3 Aperçu du projet

Si vous cliquez sur le nom d'un projet dans la liste des projets de construction, vous accédez directement à l'aperçu de ce projet.

- Testgebäude P53909
- Accès au projet
- Protocole d'activités
- Contenus
- Justificatifs
- Bâtiments
- Certifications

Aperçu du projet "Testgebäude"

P53909

Récapitulatif

Contenus	Details	
Justificatifs	<ul style="list-style-type: none"> Test ECO 2023.1 (ECO) V76040 › Test Minergie 2024.1 (Minergie) V77026 › Test SNBS 2023.1 (SNBS-Bâtiment) V77565 › 	+ Nouveau justificatif
Bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> Testgebäude B75164 › 	+ Nouveau bâtiment
Certifications	Aucune certification disponible	+ Nouvelle certification

Les contenus justificatifs, bâtiments, certification et d'accès au projet de construction sont subordonnés au projet et se réfèrent toujours à un projet de construction. Dans le récapitulatif, vous pouvez voir combien de justificatifs, de bâtiments et de certifications existent déjà. Un identifiant est attribué à chaque entrée. Avec les boutons « + », vous pouvez créer un nouveau justificatif ou un nouveau bâtiment et démarrer directement une certification (une fois les justificatifs et bâtiments créés).

3.3.4 Annuler un projet de construction

Les projets de construction peuvent être annulés sur la page d'aperçu des projets de construction à l'aide du bouton à trois points en bout de ligne. Si vous annulez le projet de construction, vous pourrez le réactiver ultérieurement. Pour cela, filtrez les projets de construction annulés et sélectionnez les trois points.

Projets de construction

+ Nouveau projet de construction

ouvert Annulé Demande de compléments en suspens

ID ou description comprend ID certification ou numéro de c... ID bâtiment, description ou lie... ID justificatif ou description co...

✕ effacer les filtres

désignation	ID	Localisation	justificatifs	bâtiments	certifications	Dernière modification ↑	
Projet modèle ›	P15	0000 Ville modèle AG	1	1	1	28.03.2024, 16:39	<ul style="list-style-type: none"> afficher Renommer

Les projets de construction ne peuvent être annulés que jusqu'à ce que la certification ait été demandée.

3.3.5 Effacer un projet de construction

Si vous effacez un projet de construction, il disparaîtra irrévocablement de la plateforme. Cependant, un projet ne peut être supprimé que jusqu'à ce qu'une certification ait été lancée ou qu'une personne reçoive l'accès au projet ou à un justificatif.

3.4 Justificatif

Il existe différents justificatifs disponibles qui peuvent être créés sur la plateforme des labels. Les justificatifs suivants sont actuellement à votre disposition :

- Minergie/-P/-A Version 2024.1 (Online)
- Minergie/-P/-A Version 2022 (Excel)
- Modèles de rénovation Minergie, Version 2022/2023 (Excel)
- Complément ECO, Version Minergie-ECO 2023.1
- SNBS-Bâtiment, Version SNBS-Bâtiment 2023.1

Diverses [aides à l'utilisation](#) sont disponibles pour obtenir des informations sur le contenu des différents justificatifs et sur le fonctionnement du contrôle.

3.4.1 Saisie des justificatifs

Afin de pouvoir créer un justificatif, vous devez avoir préalablement créé un [Projet de construction](#). Vous pouvez ensuite créer un nouveau justificatif dans le projet de construction : dans l'aperçu du projet, cliquez sur le « + » ou sous le contenu « justificatifs ».

Commencez par sélectionner le type de justificatif que vous souhaitez remplir.

Il vous sera ensuite demandé de saisir un nom pour le justificatif. Vous pourrez ensuite remplir le justificatif pour le label souhaité directement ou ultérieurement.

Les justificatifs apparaissent désormais également dans l'aperçu du projet et dans la liste de tous les justificatifs dans le contenu « justificatifs ». Dans cette liste, vous pouvez ouvrir, renommer, dupliquer ou supprimer tous les justificatifs.

Selon le type de justificatif que vous avez choisi, apparaîtront alors différentes zones qu'il vous faudra remplir. Pour certains types de justificatifs, il vous suffit de télécharger un justificatif Excel. Vous y verrez un champ de téléchargement pour un justificatif Excel ainsi que d'autres options de téléchargement pour d'autres documents.

3.4.2 Justificatif Minergie Online 2024.1

Les éléments saisis sont enregistrés automatiquement et il n'y a pas de bouton « Enregistrer » séparé. Il n'y a pas non plus de bouton « Annuler » à votre disposition. Dans le cadre du nouveau justificatif Minergie Online, vous pouvez à tout moment modifier vous-même le type de label Minergie(-P/-A) dans la rubrique « Caractéristiques du bâtiment ».

Si nécessaire, vous pouvez saisir un commentaire sur chaque sujet. Celui-ci est ensuite affiché pour l'office de certification et pour le-la contrôleur-euse et peut être utile si vous souhaitez fournir des informations supplémentaires pour le contrôle.

Si un justificatif spécifique est ouvert, vous avez également la possibilité de permettre à [d'autres personnes d'accéder](#) à ce justificatif, d'afficher les documents de justificatif, d'enregistrer des notes et des rappels et d'afficher le protocole d'activité. Pour ce faire, cliquez sur la zone souhaitée dans la barre latérale de gauche.

Vous avez la possibilité de créer plusieurs justificatifs dans un projet. Vous pouvez les éditer et les modifier aussi souvent que vous le souhaitez jusqu'au moment de la dépose de la certification provisoire.

3.4.3 Modifier les justificatifs après leur soumission

À partir du moment de la « dépose du justificatif et du bâtiment pour la certification provisoire », la poursuite des modifications est bloquée pour les planificateur-trice-s, car l'office de certification commence le contrôle (dès réception de la demande de certification provisoire dûment transmise en ligne). Toutefois, le justificatif peut être dupliqué à tout moment. Le duplicata peut ensuite être à nouveau édité, mais n'a aucune influence sur la demande de certification en cours.

Pour créer une copie du justificatif, allez sur le bouton « justificatif » et cliquez sur les trois points à l'extrême droite du justificatif à dupliquer. Sélectionnez alors « Dupliquer ».

3.5 Bâtiments

3.5.1 Renseigner un nouveau bâtiment

Sur l'aperçu du projet, vous pouvez utiliser le « + » pour créer un nouveau bâtiment. Vous pouvez également créer un nouveau bâtiment dans le contenu « Bâtiments ».

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir. Vous devez saisir un nom, le numéro le pays et la commune politique (Numéro OFS). Cliquez ensuite sur « bâtiment créer ». Il vous sera automatiquement demandé de saisir la première adresse du bâtiment. Veuillez entrer la rue, le N°, le code postal et le lieu du bâtiment. Si des informations supplémentaires sur l'emplacement sont déjà disponibles, elles peuvent également être stockées. Pour un bâtiment comportant plusieurs entrées, des adresses supplémentaires peuvent être ajoutées une fois la première adresse complétée.

Après avoir saisi l'adresse du bâtiment, vous devez saisir la ou les catégories d'ouvrages que comprend cette adresse de bâtiment et sa taille. Si plusieurs affectations sont prévues, vous pouvez les ajouter après avoir initialement créé l'adresse du bâtiment. L'enregistrement de l'adresse du bâtiment est complété par l'enregistrement du Maître d'Ouvrage. Pour ce faire, fournissez toutes les informations nécessaires sur le Maître d'Ouvrage.

Un compte n'est jamais créé pour le maître d'ouvrage sur la plateforme des labels. Si quelqu'un souhaite accéder à la plateforme, un compte peut être créé via « accès au bâtiment ».

Important : Pour qu'une certification puisse démarrer, une adresse, au moins, avec une zone et un Maître d'Ouvrage doit être enregistrée pour chaque bâtiment à relier à un justificatif. Les bâtiments sans zone ni Maître d'Ouvrage ne peuvent pas être sélectionnés.

3.5.2 Saisie de l'adresse du bâtiment

Si le bâtiment comporte plusieurs entrées, une adresse doit être enregistrée pour chaque entrée. Pour cela, cliquez sur « + adresse du bâtiment ».

Remplissez les champs en conséquence. Ici aussi, décidez si le bâtiment doit être publié ou non sur la liste des bâtiments. La décision peut également être prise et modifiée ultérieurement.

Sélectionnez la catégorie d'ouvrages et le projet de construction et saisissez la surface de référence énergétique (SRE).

Les zones apparaissent alors sous les informations d'adresse du bâtiment et peuvent être modifiées.

Vous pouvez revenir à l'aperçu du bâtiment en utilisant le bouton « retour au bâtiment ».

3.5.4 Télécharger des photos

Des photos d'un bâtiment peuvent également être téléchargées sur le bâtiment. Elles apparaîtront sur la liste des bâtiments une fois la certification terminée. Les fichiers d'une taille maximale de 10 Mo peuvent être téléchargés dans les formats suivants.

3.6 Accès au projet de construction / justificatif / bâtiment

[Vidéo explicative : Accès aux projets de construction, justificatifs, bâtiments, certifications](#)

Il existe différentes options de collaboration sur la plateforme des labels. Selon vos besoins, vous pouvez donner accès à des personnes supplémentaires sur un projet complet, sur des justificatifs individuels ou à des bâtiments individuels. Toutes les personnes qui reçoivent un accès peuvent être sélectionnées comme requérant-e dans le cadre de la certification.

	Accès au projet de construction	Accès aux justificatifs	Accès au bâtiment
Peut accorder un accès supplémentaire	X		
Peut modifier les accès	X		
Peut modifier les justificatifs	X	X	
Peut modifier les bâtiments	X		X
Peut commencer la certification	X		
Peut être requérant-e dans la certification	X	X	X
Peut être la personne de contact de l'office de certification	X	X	
Peut afficher les justificatifs dans la certification	X	X	X
Peut traiter des demandes de compléments	X	X	

3.6.1 Donner l'accès

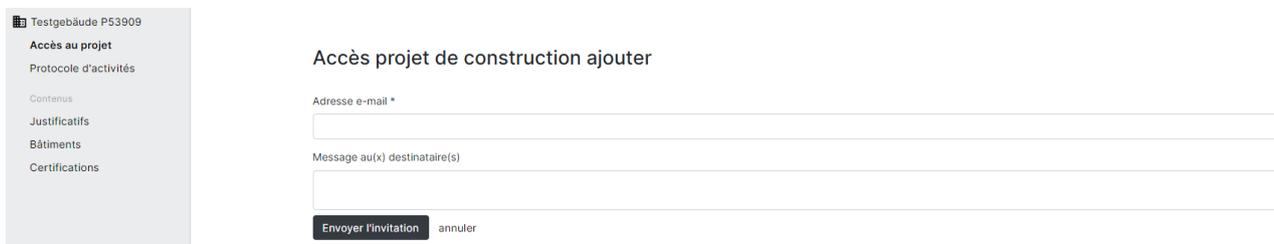
Quel que soit le niveau auquel une personne obtient l'accès, le processus d'invitation fonctionne toujours de la même manière. Si la personne à inviter n'a [pas encore de contact](#) sur la plateforme des labels, un nouveau compte sera créé en arrière-plan après la saisie de l'adresse e-mail. La personne est informée, par e-mail, de son invitation à accéder au projet de construction.

S'il existe déjà un contact avec l'adresse e-mail sélectionnée, la personne sera informée de la nouvelle invitation via la cloche de notification en haut à droite ([voir chapitre 3.2](#)).

Une fois que la personne aura confirmé l'invitation, ses coordonnées apparaîtront. Vous avez également la possibilité de renvoyer une invitation. Cela se fait au même endroit que l'enregistrement des droits d'accès. Si l'invitation est rejetée par le destinataire, l'adresse e-mail disparaîtra de l'aperçu des accès.

3.6.2 Accès au projet de construction

Si vous souhaitez accorder à une personne des droits d'accès complets à l'ensemble d'un projet, vous pouvez le faire depuis la bouton « Accès au projet » dans le menu de gauche de chaque projet de construction, puis sur le bouton « + Donner l'accès ». Saisissez maintenant l'adresse e-mail de la personne à laquelle vous souhaitez donner accès. Vous avez également la possibilité d'envoyer un message avec l'invitation.



Testgebäude P53909

- Accès au projet
- Protocole d'activités
- Contenus
- Justificatifs
- Bâtiments
- Certifications

Accès projet de construction ajouter

Adresse e-mail *

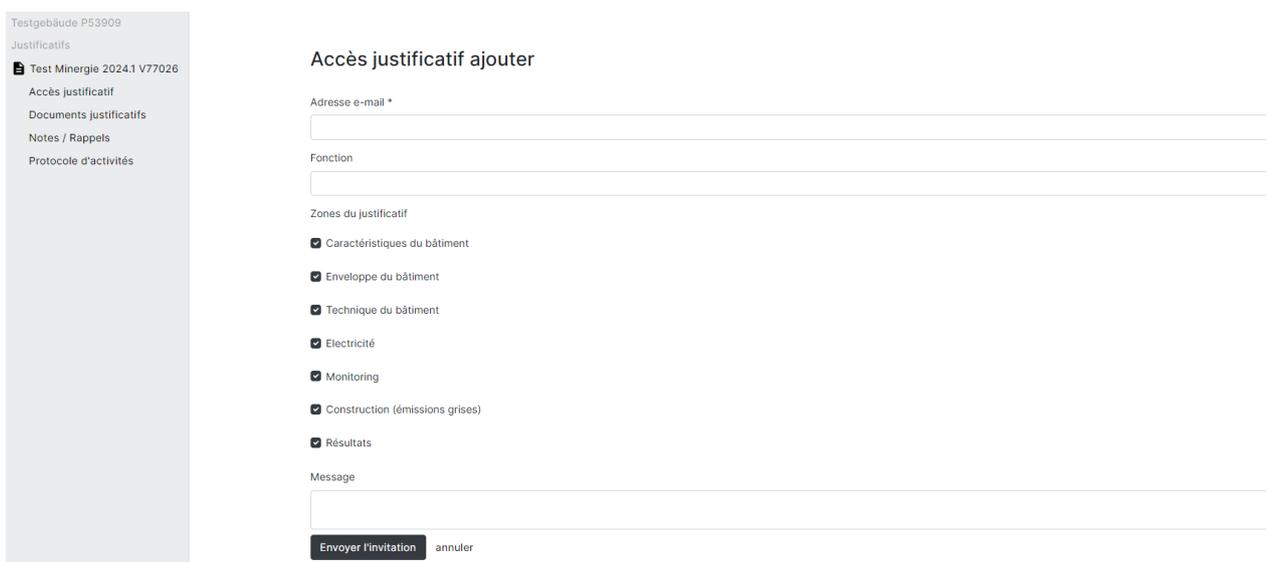
Message au(x) destinataire(s)

Envoyer l'invitation annuler

Les personnes qui ont des droits d'accès à un projet peuvent accorder à d'autres personnes l'accès à ce projet, aux justificatifs ou aux bâtiments. L'accès à toutes les zones du projet peut être modifié par la personne concernée.

3.6.3 Accès aux justificatifs

Si vous ne souhaitez donner accès à une personne qu'à des justificatifs spécifiques, vous pouvez le faire directement depuis la page des justificatifs correspondants que vous atteignez en sélectionnant dans le menu de gauche : « justificatifs ». Cliquez sur « Accès justificatif » dans la barre latérale gauche, puis sur « + Donner l'accès » et saisissez l'adresse email de la personne souhaitée. Si vous ne souhaitez donner à la personne qu'un accès à une/des partie/s spécifique/s des justificatifs, vous pouvez la/les sélectionner en conséquence.



Testgebäude P53909

- Justificatifs
- Test Minergie 2024.1 V77026
- Accès justificatif
- Documents justificatifs
- Notes / Rappels
- Protocole d'activités

Accès justificatif ajouter

Adresse e-mail *

Fonction

Zones du justificatif

- Caractéristiques du bâtiment
- Enveloppe du bâtiment
- Technique du bâtiment
- Electricité
- Monitoring
- Construction (émissions grises)
- Résultats

Message

Envoyer l'invitation annuler

Les personnes ayant accès à un justificatif ne peuvent pas inviter des personnes supplémentaires ni modifier un accès existant. Elles ne peuvent pas non plus démarrer une certification.

3.6.4 Accès aux bâtiments

Les personnes qui sont censées avoir accès à une certification mais qui ne sont pas activement impliquées dans un projet de construction ou un justificatif peuvent avoir accès à un bâtiment. Il peut s'agir par exemple de représentant·e-s de maîtres d'oeuvre ou de propriétaires. Dans le cadre d'une certification, l'accès au bâtiment permet de visualiser les justificatifs liés au bâtiment concerné. Les informations sur le bâtiment peuvent également être modifiées et des photos peuvent être téléchargées pour la liste des bâtiments.

Pour enregistrer un tel accès, cliquez sur « bâtiments », dans la barre latérale gauche et sélectionnez le bâtiment souhaité. Dans le menu de gauche, vous pourrez alors cliquer sur « Accès bâtiment » puis sur « + Donner l'accès ».

Testgebäude P53909

- Accès au projet
- Protocole d'activités
- Contenus
- Justificatifs
- Bâtiments
- Certifications

Participation au bâtiment ajouter

Adresse e-mail *

Rôle *

Propriétaire

Adresses des bâtiments

Röntgenstrasse 44, 8005 Zürich

Message

sauvegarder

Vous pouvez accorder l'accès à la personne souhaitée en saisissant son adresse e-mail. Ici, vous avez également la possibilité de n'accorder l'accès qu'à des adresses de bâtiments individuelles.

Les personnes ayant accès aux bâtiments n'ont pas de droits d'édition au niveau d'un projet ou d'une certification.

4 Certification

Pour démarrer la certification, un justificatif et un bâtiment au moins doivent être enregistrés et complétés.

3.1 Créer un compte / se connecter

Pour démarrer une certification, connectez-vous à la plateforme des labels avec votre identifiant/mot de passe. Si vous n'avez pas encore de compte utilisateur, vous pouvez en créer un à l'aide du bouton « Créer un compte » sur la page d'accueil de la plateforme des labels ([plus d'informations à ce sujet au chapitre 2](#)).

4.1 Démarrer la certification / déposer la demande

Dès que les justificatifs ont été entièrement renseignés et que les bâtiments correspondants ont été entièrement créés, la certification peut débuter. Les certifications peuvent être lancées par toute personne ayant accès au projet de construction.

4.1.1 Débuter la certification

Soit cliquez sur le « + » sous « Certifications » dans l'aperçu du projet, soit sélectionnez l'onglet Certifications dans la barre latérale puis cliquez sur le bouton « + Déposer le justificatif et le bâtiment pour la certification ».



The screenshot shows a web interface for a construction project. On the left is a sidebar with a menu containing: 'Test projet de constructio...', 'Accès au projet', 'contenus', 'justificatifs', 'bâtiments', and 'certifications'. The main area is titled 'aperçu du projet "Test projet de construction "L'Iris", 08.01.2024"' with the ID 'P54051'. Below the title is a 'récapitulatif' table with columns 'contenus' and 'Details'. The table lists: 'justificatifs' with 'Justificatif Minergie du projet "L'Iris" (Minergie) V76259' and a '+ Nouveau justificatif' button; 'bâtiments' with 'Iris, bâtiment A B75256' and a '+ Nouveau bâtiment' button; and 'certifications' with 'Aucune certification disponible' and a '+ Nouvelle certification' button. Below the table is a 'Préférences' section with a 'désignation' field containing 'Test projet de construction "L'Iris", 08.01.2024' and a 'sauvegarder' button.

contenus	Details	
justificatifs	Justificatif Minergie du projet "L'Iris" (Minergie) V76259	+ Nouveau justificatif
bâtiments	Iris, bâtiment A B75256	+ Nouveau bâtiment
certifications	Aucune certification disponible	+ Nouvelle certification

Vous serez redirigé-e vers la page de saisie « Commencer le processus de certification ».

Justificatif

Dans le menu déroulant, sélectionnez le justificatif avec lequel vous souhaitez démarrer une certification provisoire.

Remarque : Si vous ne voyez aucun justificatif ou si vous ne voyez pas le justificatif désiré, vous devez d'abord l'uploader dans « Justificatifs ». Si vous avez uploadé le justificatif et qu'il ne s'affiche toujours pas, vous pouvez en voir la raison dans la liste « Justificatif incomplet ». Les justificatifs doivent être complets pour être soumis à la certification. Pour les justificatifs version 2022 (Excel), il faut sélectionner quelque chose dans la partie « Monitoring » pour que le justificatif soit valable et puisse être soumis à la certification.

Bâtiments

Une fois le justificatif sélectionné, les bâtiments disponibles pour la certification seront affichés. Sélectionnez les bâtiments concernés par le justificatif choisi à l'aide du menu déroulant.

Responsabilités

Utilisez ensuite le menu déroulant pour sélectionner toutes les responsabilités nécessaires (requérant-e, personne de contact pour l'office de certification). Utilisez le menu déroulant pour sélectionner une adresse de facturation ou saisissez une autre adresse de facturation. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner une adresse de livraison de la facture ou saisissez une autre

adresse de livraison de la facture.

Autres certifications/services

Sélectionnez toute autre certification pour le même bâtiment.

Langue/Aspects juridiques

Sélectionnez la langue de certification et utilisez les cases à cocher pour déclarer dans quel but les données de certification peuvent être utilisées.

Vous pouvez saisir n'importe quelle remarque dans le champ de commentaire.

Dépose

Cliquez ensuite sur « Déposer ».

Remarque : Vous ne pouvez soumettre votre demande que si tous les champs obligatoires sont remplis. Vous serez averti-e après avoir cliqué sur «Soumettre» si des informations sont manquantes. Vous ne pouvez pas télécharger d'autres documents après avoir déposé votre demande. Ne la soumettez pas avant d'avoir uploadé tous les documents.

Dès la dépose, l'office de certification a accès au formulaire justificatif et aux pièces jointes.

4.1.2 Signer le formulaire de demande

Téléchargez le formulaire de demande « Demande de certification provisoire » en cliquant sur « Télécharger et télécharger la demande » ou via le menu de gauche sous Documents de certification. Signez celle-ci et uploadez-la au format PDF sous « Demande de certification signée » sous « Formulaire de demande de certification provisoire (scan signé) ».

Ce n'est que lorsque les documents sont complets, y compris demande signée, que l'office de certification peut débiter le contrôle.

Phase	type	File	Créé par	actualisé	Versions
	Demande certification provisoire	105913-Demande certification provisoire.pdf ›	Jérôme Duclous, ESTIA SA	15.12.2023, 11:25	

4.2 Certificat provisoire

Toutes les étapes de cette section se déroulent dans l'onglet de la certification correspondante.



4.2.1 Contrôle

Le respect des exigences Minergie est vérifié par des contrôles de plausibilité technique sur la base des documents soumis. L'examen se limite au contenu de la réglementation Minergie. L'office de certification n'est pas obligé de vérifier ou de recalculer complètement les informations fournies. Il n'assume aucune obligation de contrôler la qualité des travaux de planification et des services d'ingénierie.

Si des informations sont floues, manquantes ou incorrectes, la personne responsable sera contactée par l'office de certification/de contrôle via une demande de compléments (voir [Chapitre 4.3](#)). Un délai sera fixé pour compléter la demande de compléments. L'office de certification peut demander des informations complémentaires pour vérifier la plausibilité technique. Si les demandes de compléments ne sont pas satisfaites dans un délai de trois mois, le processus de certification peut être interrompu.

4.2.2 Délivrance

Si le contrôle est positif, un certificat provisoire sera délivré sous forme numérique au·à la requérant·e et au Maître d'Ouvrage. Les certificats provisoires sont valables trois ans. Dans des cas justifiés, l'office de certification compétent peut accorder une prolongation du délai de deux ans. Une fois la période de validité expirée, le processus de certification peut être interrompu.

La réussite de la certification provisoire sera signalée par une notification sur la plateforme des labels. Le projet peut désormais être soumis pour certification finale. Voir chapitre [4.4 Certificat définitif](#).

4.3 Demandes de compléments

Des demandes de compléments peuvent être faites par l'office de certification/de contrôle. Chaque demande de complément crée un nouveau tour de contrôle dans le processus de certification.

Si une demande de compléments est déposée, les personnes concernées recevront une notification sur la plateforme des labels.

Créé le	Text	type de référence	objet de référence	Déclencheur	Lien	lu
10.04.2024, 14:40	Une demande de complément a été faite dans la certification "Testnachweis"	certification	C333	Gina MOP Admin, Support Agentur	Vers l'aperçu de la certification >	✓
19.01.2024, 09:45	La certification en lien avec le justificatif a été demandée.	certification	C16	Angela Antragsteller, Normale Firma	vers l'aperçu de la certification >	✓
19.01.2024, 09:45	L'office de certification "Zertifizierungsstelle ABC" a été attribuée.	certification	C16	Angela Antragsteller, Normale Firma	Vers l'aperçu de la certification >	✓

Une barre jaune apparaît sur l'aperçu de la certification, informant les utilisateurs de la demande ultérieure.

certification "Testnachweis"

C333

Télécharger l'attestation d'achèvement des travaux >
Déclarer la demande de complément comme remplie >

Annuler la certification >

Il existe une demande de complément ouverte.

Ces demandes peuvent être consultées dans l'aperçu de la certification respective sous « Cours ».

cours

tour	Requérant	Contrôleur
Contrôle pour la certification définitive tour 2	Muster Mike Snapshot 10.04.2024, 14:38 > erledigt	Gina MOP Admin Snapshot 10.04.2024, 14:40 > Destinataire Lukas Modèle, Entreprise modèle lukas.modele@entreprisemodele.ch > Commentaire

Une fois la demande de compléments déposée, les personnes impliquées dans le projet peuvent apporter des ajustements aux justificatifs. Lorsque les éléments mentionnés dans la demande de complément sont remplis, il faut indiquer la demande de complément comme remplie en cliquant sur « Déclarer la demande de complément comme remplie ».

certification "Testnachweis"

C333

Télécharger l'attestation d'achèvement des travaux >
Déclarer la demande de complément comme remplie >

Annuler la certification >

Il existe une demande de complément ouverte.

Lorsqu'une demande de complément est remplie, un commentaire peut être adressé à l'office de certification/de contrôle.

Un tour de contrôle est alors affiché comme étant lancé et les personnes impliquées ne peuvent apporter aucune modification au projet au cours de cette phase tant que le tour de contrôle n'est pas terminé.

Ce processus peut être répété jusqu'à ce que toutes les demandes de complément aient été traitées correctement et que le projet soit (provisoirement) certifié ou que la certification soit annulée en utilisant « Annuler la certification » dans la barre grise sur la page d'aperçu de la certification concernée.

Si aucun des compléments demandés n'est transmis dans un délai de trois mois, le processus de certification peut être interrompu.

4.4 Certificat définitif

4.4.1 Requête

Après l'achèvement du projet de construction, le-la requérant·e ou la personne de contact soumet la demande de certification définitive avec les compléments nécessaires aux justificatifs et documents. Dans la demande, le-la requérant·e confirme, par sa signature juridiquement contraignante, avoir réalisé le bâtiment conformément aux indications fournies lors du dépôt de la demande de certification provisoire et aux éventuelles indications fournies ultérieurement. Remarque : vous devez d'abord télécharger tous les documents nécessaires dans le justificatif et ensuite seulement cliquer sur « soumettre pour certification définitive ».

La demande de certification définitive peut être téléchargée sous « Documents » ou via la barre rouge sur la page d'aperçu de la certification concernée en cliquant sur « Télécharger et charger la demande ». Signez la demande de certification définitive et uploadez-la à nouveau dans le champ approprié.

La dépose s'effectue sur la page de présentation de la certification concernée en haut de la page en cliquant sur « Dépose pour la certification définitive ». Ensuite, vous ne pourrez plus traiter le justificatif, car il sera « gelé » le temps du contrôle.

Vous pouvez choisir pour chaque bâtiment si une plaquette est souhaitée ou non.

Si plusieurs bâtiments sont concernés par la certification et que ces bâtiments ne sont pas mis en service en même temps, la certification définitive peut avoir lieu par étapes. Sélectionnez « Partager la certification » si vous le souhaitez.

Dans le cadre de la dépose de la demande de certification définitive, un commentaire peut être adressé à l'office de certification.

Les écarts pertinents pour Minergie par rapport aux informations fournies doivent être signalés à l'office de certification et les adaptations nécessaires doivent être apportées aux justificatifs. L'office de certification peut facturer les frais d'un nouveau contrôle en tant que frais supplémentaires. Les requérant·e-s sont conscient·e-s que toute fausse information lors du processus de certification définitive peut avoir des conséquences pénales, notamment en cas de fausse déclaration (art. 253 du CP).

Cliquez enfin sur « Déposer ».

4.4.2 Signer la demande de certification définitive/attestation de fin de travaux

Téléchargez le formulaire de demande « Demande de certification définitive » en cliquant sur « Télécharger et uploader la demande » ou via le menu de gauche sous « Documents de certification ». Signez-la et téléchargez-la au format PDF sous « Demande de certification signée » sous « Formulaire de certification définitive / attestation de fin de travaux (scan signé) ».

Ce n'est que lorsque la requête est complète, y compris la demande de certification définitive signée, que l'office de certification peut commencer le contrôle.

4.4.2 Contrôle

Le respect des exigences Minergie correspondant est vérifié sur la base des documents fournis au moyen d'un contrôle de plausibilité technique. Le contrôle se limite aux contenus des règlements de Minergie. L'office de certification n'est pas tenu de vérifier ou de recalculer intégralement les données fournies. Il n'est pas de sa responsabilité de contrôler la qualité des travaux de planification et des prestations d'ingénierie. En cas d'incertitudes, de données manquantes ou erronées, l'office de certification/de contrôle contacte la personne compétente pour des informations complémentaires via une demande de compléments (voir [Chapitre 4.3](#)). Un délai est fixé pour exécuter la demande de compléments. L'office de certification peut exiger des informations supplémentaires pour la plausibilité technique. Si les demandes complémentaires ne sont pas satisfaites dans les trois mois, la procédure de certification peut être suspendue.

4.4.3 Délivrance

Si le contrôle est validé, le·la requérant·e recevra le certificat définitif et la plaquette (si commandée). Ceux-ci contiennent le numéro d'enregistrement et des informations sur le label atteint. Le certificat contient également la version du règlement appliquée au projet réalisé.

La réussite de la certification définitive est signalée par une notification sur la plateforme des labels.

5 Notifications générées automatiquement

5.1 E-mail

Suivra...

5.2 Cloche de notification

Suivra...