



Explications sur les directives relatives à la structure des dossiers

A partir du **1^{er} janvier 2024** au plus tard, toutes les demandes d'approbation des plans devront être déposées exclusivement sous forme électronique via la plateforme prévue à cet effet.

Les pièces du dossier doivent être dotées de la numérotation continue définie par l'OFT conformément aux prescriptions relatives à la structure et à la numérotation des dossiers PAP et en tenant compte des points suivants :

- Si une pièce du dossier type n'est pas utilisée, le chiffre de référence correspondant doit être omis, respectivement ne plus être utilisé.
- A l'exception des positions laissées libres (celles 90èmes), les numéros de référence définis dans la nomenclature ne doivent pas être modifiés.
- Les pièces du dossier doivent contenir les informations complètes en toutes lettres sur la page de titre ou sur le cartouche du plan (le numéro de base avec le cas échéant l'index de modification, le nom du projet, la description du document ; p. ex., 04.01, Projet Xx., plan de situation).
- La désignation des fichiers électroniques (de demande numérique) doit être claire et facilement compréhensible ainsi que correspondre à la table des matières.
- En règle générale, les fichiers ne peuvent être organisés que dans un seul niveau de répertoire. Pour les demandes volumineuses, une structure en sous-dossiers doit être discutée au préalable avec l'OFT.
- Chaque révision, adaptation, modification de projet, etc. nécessite une nouvelle indexation du document, un nouveau visa du requérant et de l'auteur du projet ainsi qu'une table des matières actualisée.
- La table des matières doit être déposée en format Word modifiable.
- Les indexations doivent être introduites par ordre alphabétique et figurées après le numéro de référence. L'indexation et le visa/libération dans le document doivent correspondre.
- Les directives concernant la structure, la numérotation et la description des documents digitales du dossier PAP doivent impérativement être respectées.
- Tous les documents doivent être signés avec une signature électronique qualifiée conformément à la loi fédérale sur la signature électronique (SCSE)¹.

