



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Cours interentreprises

Formation initiale en entreprise et formation initiale en école (FIEn et FIEc)

Version 2016

Un produit de la Branche Administration publique

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

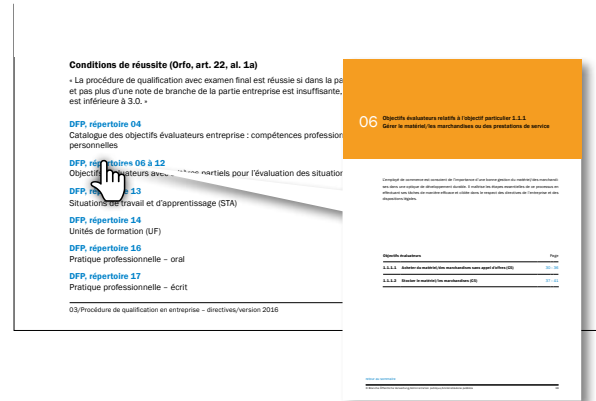
Produits de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »

Dossiers de formation et des prestations

- pour la formation initiale en entreprise (FIEn)
- pour la formation initiale en école (FIEc)

Les dossiers de formation et des prestations DFP, valables à partir du début de l'apprentissage 2016, sont disponibles sous forme électronique dans l'Extranet (l'espace sécurisé) du site Internet www.ov-ap.ch.

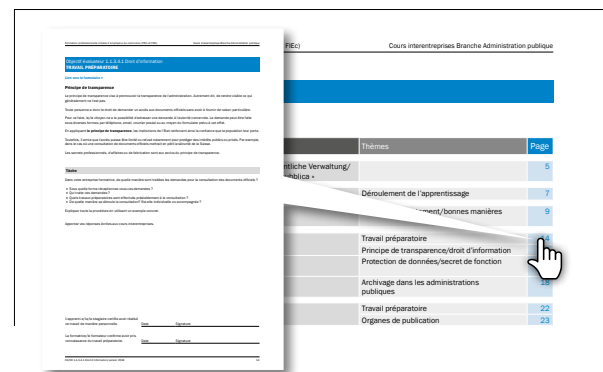
Les dossiers de formation et des prestations se composent de 18 répertoires. Le sommaire est assorti de liens et mène directement au répertoire/thème expliquant comment organiser la formation, comment préparer la situation de travail et d'apprentissage (STA) ou l'unité de formation (UF) et/ou comment obtenir des informations détaillées importantes dans les directives de l'ovap. Tous les liens sont en bleu.



Matériel didactique pour les cours interentreprises

- pour la formation initiale en entreprise et en école (FIEn et FIEc)

Le matériel didactique pour les cours interentreprises, valable à partir du début de l'apprentissage 2016, est disponible sous forme électronique dans l'Extranet (l'espace sécurisé) du site Internet www.ov-ap.ch. La table des matières mène directement au répertoire/thème souhaité.



Service de formulaires

Ce service met à disposition en format PDF, Word ou Excel tous les formulaires en lien avec la formation en entreprise : programme de formation, STA, UF, rapport pratique, documenter des activités concrètement réalisées, reconsidérer des activités concrètement réalisées, relation avec les cours interentreprises, relation avec l'école professionnelle, contrôle et appréciation du formateur/de la formatrice, travaux préparatoires pour les cours interentreprises.



Brochure « Formation professionnelle initiale Employé-e de commerce CFC dans la branche Administration publique »

Quiconque souhaite disposer d'une version papier condensée des bases de la formation – par exemple les directives relatives à la procédure de qualification en entreprise, le catalogue des objectifs évaluateurs, les compétences méthodologiques, sociales et personnelles ainsi que les niveaux taxonomiques des objectifs évaluateurs – peut commander la brochure « Formation professionnelle initiale Employé-e de commerce CFC dans la branche Administration publique » au Secrétariat suisse sur le site Internet www.ov-ap.ch.

TABLE DES MATIÈRES

Répertoire	CI	Objectif évaluateur/contenu	Thèmes	Page
		Cours interentreprises de la branche « Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/Amministrazione pubblica »		6
01	1	Programme-cadre	Déroulement de l'apprentissage	8
02	3	OE 1.1.4.1.2 Valeurs/comportement/bonnes manières	Valeurs/comportement/bonnes manières	11
03	1	OE 1.1.3.4.1 Droit d'information	Travail préparatoire	17
			Principe de transparence/droit d'information	18
	1	OE 1.1.3.4.2 Protection de données/secret de fonction	Protection de données/secret de fonction	19
	1	OE 1.1.3.4.3 Archivage	Archivage dans les administrations publiques	21
04	2	OE 1.1.3.7.1 Organes de publication	Travail préparatoire	27
			Organes de publication	28
	2	OE 1.1.4.1.1 Importance des relations publiques pour les administrations publiques	Relations publiques	30
	2	OE 1.1.4.1.3 Montrer des mesures de marketing pour le site	Travail préparatoire	31
		Avantages éventuels du lieu/région/ aménagement du territoire	32	
05	2	OE 1.1.2.1.1 Constitution	Constitution fédérale	35
			Travail préparatoire	36
			Constitution	40
	2	OE 1.1.2.1.2 Missions de l'Etat	Missions de l'Etat : canton	41
		OE 1.1.2.2.1 Missions principales de l'Etat	Missions de l'Etat : fiscal	45
		OE 1.1.2.2.2 Responsabilités	Missions de l'Etat : communes	53
		OE 1.1.2.2.3 Répartition des missions	Missions de l'Etat : offices du registre foncier	56
			Missions de l'Etat : offices des poursuites et des faillites	58
			Missions de l'Etat : tribunaux	60
06	2	Programme-cadre	Documenter les unités de formation	63
			Présenter les unités de formation	65
07	2	Programme-cadre	Modèle du rapport pratique	69
08	3	OE 1.1.2.3.1 Techniques d'entretien	Techniques d'entretien	71
09	3	OE 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice	Travail préparatoire	77
			Missions des administrations cantonales	79
			Missions des administrations communales	83
			Missions des Offices des Registres Fonciers	89
			Missions des Offices des poursuites et faillites	91
			Missions d'un ministère public	93
			Missions d'un tribunal pénal	95
			Missions d'un tribunal civil	97
			Missions d'un tribunal administratif	99
10	3	OE 1.1.3.2.1 Principes administratifs généraux	Principes administratifs généraux	103
			Principe de la procédure administrative	104
	3	OE 1.1.3.3.1 Hiérarchie du droit	Hiérarchie du droit	106
	3	OE 1.1.3.3.2 Principes/systématique du droit public	Systématique du droit public	107

Répertoire	CI	Objectif évaluateur/contenu	Thèmes	Page
11	3	OE 1.1.3.3.3 Principes des actes administratifs	Décision Recours	109 110
12	3	OE 1.1.1.1.1 Marchés publics	Travail préparatoire Marchés publics Accord intercantonal sur les marchés publics	113 114 116
	3	OE 1.1.3.6.1 Tenue d'une base de données OE 1.1.3.6.2 Harmonisation des bases de données	Registre d'une commune/harmonisation des registres	117
13	4	OE 1.1.6.1.1 Exemple du modèle comptable harmonisé	Travail préparatoire MCH/MCH2 aperçu	119 120
	4	OE 1.1.6.2.1-1/2/3 Procédure d'approbation OE 1.1.6.2.2-1/2/3 Compte annuel/prévisions budgétaires	Procédure d'approbation/budget et comptes/comparaison des clôtures annuelles	127
14	4	OE 1.1.3.5.1 Redevances et taxes	Travail préparatoire Taxes	133 134
	4	OE 1.1.3.5.2 L'influence de la politique sur l'administration	Principe de la couverture des coûts et de l'équivalence	135
15	4	OE 1.1.3.8.1-1/2/3 L'influence de la politique sur l'administration	Partis politiques	137
16	5	OE 1.1.5.1.1 Organigramme	Travail préparatoire	139
	5	OE 1.1.5.1.3 Conditions d'engagement dans le secteur public	Conditions d'engagement dans le secteur public	140
		Formulaire	Travail préparatoire	142

Cours interentreprises de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »

Chères apprenties, chers apprentis,

Pendant votre formation professionnelle initiale « Employée de commerce CFC/Employé de commerce CFC » dans la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica » (ovap), vous accomplirez des tâches commerciales exigeantes en vous mettant au service des habitant-e-s, de la société, de l'économie et de multiples autres groupes d'intérêts à différents niveaux administratifs.

Le **dossier de formation et des prestations (DFP, version 2016)** est disponible sous forme électronique et vous accompagnera tout au long de votre formation en entreprise. Au cours des trois années que durera votre programme de formation en entreprise, vous apprendrez comment acquérir la compétence opérationnelle professionnelle exigée. Vos formateurs/formatrices vous épauleront activement.

Le **classeur pour les cours interentreprises (version 2016)** est lui aussi disponible sous forme électronique. Ce classeur vous servira de support de formation et de travail pendant le cours interentreprises. Il vous aidera à mener à bien vos tâches dans l'entreprise formatrice et à vous préparer aux examens finaux oraux et écrits.

Vous y trouverez des textes spécialisés et des travaux préparatoires relatifs aux différents objectifs évaluateurs/thèmes du cours interentreprises. Vous vous familiariserez avec les travaux préparatoires sur les différents thèmes avant le cours interentreprises, effectuerez des recherches au sein de l'entreprise formatrice, répondrez aux questions et présenterez les résultats de vos recherches pendant le cours interentreprises. Vous pourrez ainsi établir de meilleurs rapports entre les connaissances théoriques et la pratique.

Le fédéralisme suisse a donné naissance à une grande variété de structures et de concepts. Les textes spécialisés ont donc une portée générale, mais les formateurs/formatrices et les formateurs/formatrices CI attireront constamment votre attention sur les spécificités cantonales et communales.

Avec le dossier de formation et des prestations et le classeur pour les cours interentreprises, vous disposez d'excellents outils qui vous permettront de vous plonger dans les questions et les activités propres à l'administration publique et de les maîtriser.

Nous espérons que votre formation vous plaira et vous souhaitons bonne chance.

Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica



Thomas-Peter Binder
Président

Répertoire 01

Programme-cadre

- Déroulement de l'apprentissage

Programme-cadre

DÉROULEMENT DE L'APPRENTISSAGE

Sites d'apprentissage	1 ^{re} année d'apprentissage												2 ^e année d'apprentissage												3 ^e année d'apprentissage												
	Semestre 1						Semestre 2						Semestre 3						Semestre 4						Semestre 5						Semestre 6						
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	
Entreprise formatrice Programme de formation entreprise orienté sur les objectifs évaluateurs																																					

OE 1.1.4.1.2

Valeurs/comportement/bonnes manières

- Valeurs/comportement/bonnes manières

Objectif évaluateur 1.1.4.1.2 Valeurs/comportement/bonnes manières

VALEURS/COMPOTEMENT/BONNES MANIÈRES

Valeurs

L'éthique évalue la conduite de l'être humain par rapport à un système de valeurs. L'éthique est une branche de la philosophie qui pose des questions comme : « Qu'est-ce qui est bien ? » et « Que dois-je faire pour bien agir ? »

Une règle d'or de l'éthique appliquée stipule : « Traite les autres comme tu voudrais être traité-e »

Au VII^e siècle av. J.-C., des textes religieux et philosophiques en Chine, Inde, Perse, Egypte ancienne et Grèce énonçaient déjà ce précepte ancien et très répandu dans des maximes similaires. La Bible accorde une place centrale au commandement « Tu aimeras ton prochain comme toi-même ».

Le proverbe « Ne fais pas à autrui ce que tu ne voudrais pas qu'on te fasse » y trouve son origine.

Comportement

Attitude intérieure et rayonnement

Avez-vous déjà rencontré des personnes qui vous ont fascinées ? Des personnes qui vibraient d'une énergie positive, peut-être parce qu'elles étaient profondément heureuses ou vivement intéressées par quelque chose ?

Ces personnes sont peut-être simplement conscientes de leur identité et de leurs qualités et vivent pleinement la perception qu'elles ont d'elles-mêmes.

Notre attitude intérieure est notre ouverture sur le monde extérieur, elle témoigne de notre spécificité et de notre lumière intérieure.

Ce sont toujours les mêmes caractéristiques spécifiques qui font briller la personnalité d'un être humain.

Chaque être humain est unique. C'est une affirmation qui peut sembler lapidaire. Qu'est-ce qui assure le caractère d'exception d'un individu ? Pourquoi êtes-vous unique ? Pouvez-vous résumer votre personnalité en une seule phrase ?

Découvrir ce qui fait l'individualité d'un être humain est une longue tradition. Les philosophes et les savant-e-s étudient cette question depuis l'Antiquité.

Le poète grec **Pindare** (522 av. J.-C.) a marqué la phrase « Deviens ce que tu es ». De nos jours, les psychologues ont développé de nombreux schémas pour cerner tous les aspects de la personnalité humaine. On ne cesse de chercher, mais d'innombrables questions restent posées.

Tout ce que nous pensons et ressentons, notre conception de la vie et notre comportement déterminent notre personnalité, marquent notre individualité et constituent notre nature. Connaissez-vous quelqu'un qui pense comme vous, ressent la même chose que vous et agit de la même manière ? Les individus se ressemblent certes, mais ils ne sont pas identiques, ce qui constitue leur caractère d'exception. Il ne s'agit pas de faire de nous des êtres exceptionnels, mais de reconnaître que nous sommes déjà des êtres particuliers et uniques. Cette particularité ne signifie pas être « meilleur-e » ou « plus séduisant-e », ce qui serait un jugement. Il est surtout important de remarquer dans différentes circonstances ce que nous sommes, quelles sont nos qualités, ce qui fait de nous un être unique.

Mais comment puis-je savoir qui je suis ? Comment trouver ce rayonnement positif ?

Quelques suggestions

L'estime de soi

Considérez-vous avec respect et satisfaction. Estimez vos qualités personnelles, votre corps et votre nature comme vos biens les plus précieux.

Je sais ce que je sais.

En quoi êtes-vous particulièrement doué-e ? Prenez votre courage à deux mains, faites une liste et écrivez tout ce qui vous passe par la tête. Si vous n'y parvenez pas, imaginez la réponse de vos ami-e-s si quelqu'un leur demandait quelles sont vos principales aptitudes.

Je suis ce que je suis.

Nous sommes ce que nous sommes, avec notre nature tout à fait personnelle, nos atouts et nos faiblesses.

Quelles sont vos faiblesses ? Notez également tout ce qui vous passe par la tête. Les faiblesses font partie de notre nature, mais nous ne sommes pas obligé-e-s de les accepter. Il existe d'innombrables mesures de développement personnel qui nous permettent de progresser pas à pas. Fixez-vous des objectifs réalistes.

Je me plais.

Vous avez appris ci-dessus comment vous interroger sur vous-même. Faites preuve de bienveillance. Si vous vous concentrez uniquement sur vos prétendues faiblesses, vous ne serez plus en mesure de voir les traits positifs de votre personnalité. Aucun rayonnement n'émanera de votre personne si vous vous dénigrez ou bien si vous êtes trop narcissique.

Quels aspects de votre personnalité vous plaisent particulièrement ? Partez à la découverte de vos qualités.

En prenant conscience de vos qualités, vous serez plus satisfait-e, plus décontracté-e, plus bienveillant-e et nettement plus sûr-e de vous.

Apprécier les autres à leur juste valeur

S'estimer soi-même est le meilleur moyen d'estimer autrui. Nous sommes extrêmement sensibles au respect et à l'estime des autres, même dans les circonstances apparemment banales de la vie quotidienne. « Merci » et « je vous en prie » peuvent être des termes réellement magiques. Le soir, en passant en revue les événements de la journée, demandez-vous : « Est-ce que j'ai éprouvé de l'estime pour quelqu'un aujourd'hui ? » et « Est-ce que j'ai éprouvé de l'estime pour moi-même aujourd'hui ? ». Vous ne manquerez pas d'être surpris-e et voudrez certainement changer quelque chose dès le lendemain.

Etre estimé-e par les autres est un désir fondamental de la nature humaine. Lorsque vous écoutez attentivement quelqu'un, vous faites preuve d'un véritable intérêt et lui donnez le sentiment d'être une personne importante et appréciée.

Langage corporel

Les êtres humains communiquaient à l'aide de leur corps avant de développer la faculté de communiquer par le langage. Le langage corporel est ainsi une « langue préhistorique ». La majeure partie de notre communication moderne est non verbale. Nous percevons les autres et échangeons des informations par le langage corporel. La règle des 7%-38%-55%, également appelée « règle des 3V », indique de quels éléments se compose la communication :

- « 7% de la communication est verbale (par la signification des mots) ;
- 38% de la communication est vocale (intonation et son de la voix) ;
- 55% de la communication est visuelle (expressions du visage et du langage corporel) ».

Samy Molcho, l'un des plus importants pantomimes du XX^e siècle, était un spécialiste du langage corporel. Dans *Le langage du corps. Ces gestes qui nous révèlent*, il nous apprend que « Le langage corporel exprime nos désirs, nos sentiments, notre volonté et notre mode de vie. Il incarne notre moi. » Le langage corporel reflète ainsi notre essence profonde, instantanément et plus fortement que chaque mot.

Le corps s'exprime par la posture, la démarche, les gestes, la mimique et la voix. Nous recevons et émettons en permanence des signaux de toutes natures, c'est-à-dire qu'il se produit un échange ininterrompu d'actions et de réactions que nous percevons intérieurement et extérieurement.

Exemples

- Je sens que mon cœur bat plus fort.
- J'ai un frisson dans le dos.
- Mon vis-à-vis voit que je pince les lèvres.
- Mon vis-à-vis remarque que je suis rouge de honte.

Attitude intérieure et langage corporel

Une interaction se produit entre l'attitude intérieure et l'attitude extérieure. Cela signifie que notre langage corporel n'exprime pas uniquement ce que nous pensons et ressentons, mais exerce également une influence sur notre bien-être. L'âme, le corps et l'esprit échangent constamment des informations et s'influencent mutuellement.

Nous sommes authentiques lorsque nous parvenons à assurer et à préserver une harmonie entre notre attitude intérieure et notre attitude extérieure.

Bonnes manières

Présentation et salutations dans l'environnement professionnel

« Vous n'aurez jamais une deuxième chance de faire une première bonne impression. » Il est donc très important de connaître quelques règles de bienséance lorsque nous nous présentons ou saluons une autre personne. Lorsque vous saluez quelqu'un, veillez à maintenir un bon contact visuel. Regardez ouvertement et calmement le visage de votre vis-à-vis. Vous créerez ainsi un climat de confiance.

Qui salue en premier ?

Le collaborateur/la collaboratrice de niveau hiérarchique inférieur salue le collaborateur/la collaboratrice de niveau supérieur. Les supérieur-e-s hiérarchiques, par exemple les responsables de services, sont salué-e-s par les collaborateurs/collaboratrices de niveau inférieur.

- Les supérieur-e-s hiérarchiques sont salué-e-s en premier, indépendamment de leur grade académique.
- Lorsque deux personnes de même niveau hiérarchique se rencontrent, la plus jeune salue la plus âgée et l'homme salue la femme.
- Evitez de tendre la main à vos supérieur-e-s hiérarchiques pour les saluer, ce sont eux/elles qui décideront s'ils/si elles souhaitent vous tendre la main.

Comment me présenter à mes collègues ?

- « Bonjour. Je m'appelle Mélanie Modèle et je suis votre apprentie. » Votre interlocuteur/interlocutrice connaîtra ainsi votre nom, mais également votre fonction.
- Des formules pompeuses comme « Puis-je me présenter ? » sont superflues, non seulement lorsque vous vous présentez, mais aussi lorsque vous présentez une autre personne.

Comment saluer un groupe ?

Vous serez parfois dans l'obligation de saluer plusieurs personnes à la fois. Dans quel ordre faut-il saluer ?

- Les personnes âgées avant les plus jeunes
- Les supérieur-e-s hiérarchiques avant les collègues
- Les invité-e-s et les client-e-s avant les collègues
- Les personnes connues avant les personnes inconnues

La poignée de main

La poignée de main exprime la politesse dans notre culture. Veillez aux règles de bienséance et à celles qui vous apprennent comment serrer la main.

La poignée de main idéale :

- n'est ni trop longue, ni trop courte ;
- n'est ni trop forte, ni trop molle ;
- est toujours échangée en position debout ;
- est liée à un contact visuel ;
- ne veut pas dire « arracher le bras » de l'autre.

Renoncez à serrer la main lorsque :

- vous êtes en retard et les autres personnes sont déjà assises ;
- vous interrompez l'activité d'une autre personne ;
- vous êtes malade ;
- vous rencontrez un grand groupe (plus de huit personnes) dont le langage corporel vous indique que la poignée de main n'est pas souhaitée.

Veillez au langage corporel de votre vis-à-vis pour découvrir si votre interlocuteur/interlocutrice souhaite ou non vous saluer par une poignée de main. Votre interlocuteur/interlocutrice ne souhaite pas vous serrer la main lorsqu'il/elle :

- ne se lève pas ;
- n'interrompt pas son activité ;
- ne se tourne pas vers vous ;
- ne dépose pas un objet qu'il/elle tient en main.

Attitude distante

La confiance crée la proximité. Nous entretenons des relations plus étroites avec les membres de notre famille et nos ami-e-s qu'avec des personnes étrangères. L'environnement culturel détermine la proximité ou l'éloignement dans nos relations avec les autres. En outre, la proximité varie selon les personnes.

Dans la vie professionnelle, le respect de la proximité est important car il vous permet de déployer pleinement vos capacités. Une règle d'or s'applique : maintenez un coude de distance entre vous et les personnes avec lesquelles vous n'entretenez pas une relation de confiance.

Lorsque l'écart est trop grand, vous donnez l'apparence d'une personne froide et « distante » au vrai sens du terme.

« Ouvrez l'angle » lorsque votre interlocuteur/interlocutrice se rapproche trop de vous ou lorsque vous avez l'impression qu'il/elle se sent assailli-e. Cela signifie que vous vous écarterez un peu pour ne plus vous trouver directement en face de votre interlocuteur/interlocutrice, mais légèrement en biais et de côté. Cette stratégie vous donne la possibilité de résoudre une situation de conflit ou de remédier à une sensation d'étouffement.

Tenue vestimentaire

Vous ne portez pas les mêmes vêtements pendant votre activité professionnelle et vos loisirs. Votre tenue vestimentaire ne devrait pas vous gêner, mais vous soutenir. Optez pour des vêtements dans lesquels vous vous sentez à l'aise et dont vous n'aurez plus à vous préoccuper par la suite.

Une remarque à l'intention des femmes : les chaussures à talons hauts sont certes très jolies, mais elles empêchent tout dynamisme. Avec des talons hauts, la démarche est chancelante, trop prudente et produit une impression d'instabilité. Réfléchissez à la bonne hauteur de vos talons. Les chaussures plates offrent une bonne « adhérence au sol » et la relation avec le sol vous donne plus de force et de stabilité, tant au point de vue du corps que de l'esprit.

« La face extérieure de l'homme est la page de titre de son intérieur », nous dit un proverbe persan. Le choix des vêtements et autres accessoires d'un individu est déterminant pour son identité personnelle et sa position adoptée en société.

La tenue vestimentaire optimale pour l'environnement professionnel dépend de la branche, des directives en vigueur dans l'entreprise formatrice et de votre nature. Certaines règles fondamentales doivent cependant être respectées.

Les femmes veillent à :

- recouvrir les épaules, même en été ;
- éviter les décolletés plongeants ;
- porter des bas ou des collants ;
- porter des chaussures fermées (au moins à l'avant) ;
- choisir des motifs discrets et éviter les fautes de goût (par exemple, porter un chemisier rayé et une jupe à fleurs).

Les hommes veillent à :

- porter des costumes ou des tenues avec un pantalon sombre (bleu marine, gris foncé, noir) ;
- soigner leur mise, c'est-à-dire porter un pantalon assorti à une veste ou un costume avec chemise et cravate assorties ;
- porter des chaussettes sombres, unies et sans motifs. Les chaussettes de tennis sont à éviter impérativement.

OE 1.1.3.4.1Droit d'information

- Travail préparatoire
- Principe de transparence/droit d'information

OE 1.1.3.4.2Protection de données/secret de fonction

- Protection de données/secret de fonction

OE 1.1.3.4.3Archivage

- Archivage dans les administrations publiques

Objectif évaluateur 1.1.3.4.1 Droit d'information

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

[Formulaire >](#)

Principe de transparence

Le principe de transparence vise à promouvoir la transparence de l'administration. Autrement dit, de rendre visible ce qui généralement ne l'est pas.

Toute personne a donc le droit de demander un accès aux documents officiels sans avoir à fournir de raison particulière.

Pour ce faire, le/la citoyen-ne a la possibilité d'adresser une demande à l'autorité concernée. La demande peut être faite sous diverses formes; par téléphone, email, courrier postal ou au moyen du formulaire prévu à cet effet.

En appliquant **le principe de transparence**, les institutions de l'Etat renforcent ainsi la confiance que la population leur porte.

Toutefois, il arrive que l'accès puisse être limité ou refusé notamment pour protéger des intérêts publics ou privés. Par exemple, dans le cas où une consultation de documents officiels mettrait en péril la sécurité de la Suisse.

Les secrets professionnels, d'affaires ou de fabrication sont eux exclus du principe de transparence.

Tâche

Dans votre entreprise formatrice, de quelle manière sont traitées les demandes pour la consultation des documents officiels ?

- Sous quelle forme réceptionnez-vous ces demandes ?
- Qui traite ces demandes ?
- Quels travaux préparatoires sont effectués préalablement à la consultation ?
- De quelle manière se déroule la consultation? Est-elle individuelle ou accompagnée ?

Expliquer toute la procédure en utilisant un exemple concret.

Apportez vos réponses écrites aux cours interentreprises.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

Nom _____ Prénom _____

Date _____ Signature _____

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

Date _____ Signature _____

Objectif évaluateur 1.1.3.4.1 Droit d'information

PRINCIPE DE TRANSPARENCE/DROIT D'INFORMATION

Principe de transparence

Le principe de transparence vise à promouvoir la transparence de l'administration et renforce ainsi la confiance de la population dans les institutions de l'Etat.

Des domaines partiels du principe de transparence sont :

- l'information active d'office, par exemple à l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi (Journal officiel/Recueil officiel) ;
- l'accès individuel aux informations sur demande ou requête ;
- les réunions publiques du pouvoir législatif, par exemple Grand conseil/parlement cantonal ; grand conseil communal.

Droit d'information

L'Etat, en sa qualité de fonction publique financée par les citoyen-ne-s, fournit des informations sur ses activités à la population. La transparence sur les activités et les actions de l'Etat est particulièrement demandée à l'heure actuelle. Une attention soutenue est accordée aujourd'hui à une organisation et un déroulement simple des relations et des processus entre la population et les offices. Nous distinguons ainsi :

- l'accès simplifié aux informations ;
- la transparence des débats ;
- l'obligation de publication.

L'accès simplifié aux informations

Des droits et des obligations incombent à chaque citoyen-ne. Il est donc important de diffuser les informations à grande échelle et d'en offrir l'accès surtout aux personnes concernées et directement intéressées.

Les **stratégies de cyberadministration** sont très importantes dans ce contexte.

Cyberadministration signifie :

Soutenir des relations, des processus et la participation politique au sein des organes étatiques ainsi qu'entre les organes étatiques et la population, les entreprises et les institutions, par la mise à disposition d'informations et de possibilités d'interaction par les médias électroniques (stratégie de cyberadministration du canton de Thurgovie, 2009).

L'objectif de la cyberadministration est d'augmenter le degré d'automatisation des processus (si les personnes concernées le souhaitent et où cela s'avère judicieux). L'offre peut aller de la simple offre d'information (par exemple publication des adresses de contact, des heures d'ouverture, etc.) aux transactions totalement automatisées par voie électronique (par exemple réservation de dates pour le contrôle des véhicules), en passant par des interactions (téléchargement de formulaires).

La transparence des débats

Le débat politique contribue de manière décisive à la formation de l'opinion publique. Ni lois, ni nouvelles prestations ne peuvent être proposées sans discussion préalable. Pour cette raison, les réunions des organes législatifs sont ouvertes au public et consignées dans des procès-verbaux.

L'obligation de publication

Dès qu'une loi ou une mesure a été adoptée, elle est publiée dans le Journal officiel/dans le Recueil officiel.

Objectif évaluateur 1.1.3.4.2 Protection de données/secret de fonction

PROTECTION DE DONNÉES/SECRET DE FONCTION

Protection de données

Le principe de transparence connaît des limites dans l'utilisation des données personnelles. La protection des données protège la personnalité et les droits fondamentaux de la personne qui fait l'objet d'un traitement de données.

Le droit à la protection des intérêts personnels est menacé lorsque des données personnelles sont traitées de manière illicite. Les personnes qui traitent et exploitent des données personnelles sont de ce fait tenues d'utiliser ces données de manière correcte et responsable.

L'utilisation et le traitement de ces données sont soumis aux sources du droit suivantes :

- la Loi fédérale sur la protection des données (LPD) du 19 juin 1992 et l'Ordonnance relative à la Loi fédérale sur la protection des données (OLPD) du 14 juin 1993 correspondante ;
- les différentes **lois cantonales sur la protection des données** ainsi que la Convention 108 du Conseil de l'Europe et la directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil relative à la protection des données (sans caractère obligatoire pour la Suisse, mais importante pour certaines directives de la protection des données dans l'échange et le traitement des données, par exemple dans le cadre des accords d'association de Schengen).

Données personnelles

Les données personnelles sont des informations qui se rapportent à une personne physique ou morale identifiée ou identifiable. Une personne est identifiée lorsqu'il ressort directement des données qui sont traitées qu'il s'agit d'une personne déterminée et d'elle seule (par exemple carte d'identité, dossier du personnel).

Une personne est identifiable lorsque les données traitées permettent d'identifier la personne, notamment par corrélation d'informations (par exemple la désignation d'une fonction : directrice de l'office des ressources humaines).

L'utilisation de données personnelles sensibles est particulièrement délicate, notamment lorsque la divulgation ou la corrélation d'informations risquent de porter atteinte à la personnalité des personnes concernées :

- les opinions ou activités religieuses, politiques ou philosophiques ;
- la santé, la sphère intime, l'appartenance ethnique ;
- des mesures d'aide sociale ;
- des poursuites ou sanctions administratives et pénales.

Droit de consultation du dossier personnel

Chaque personne a le droit de connaître les données personnelles gérées par l'administration. Une personne qui souhaite consulter son dossier personnel a la possibilité de s'adresser au service compétent pour la collecte des données (cf. accès individuel aux informations sur demande ou requête).

Secret de fonction

CP, art. 320 (SR 311.0)

Violation du secret de fonction

« 1. Celui qui aura révélé un secret à lui confié en sa qualité de membre d'une autorité ou de fonctionnaire, ou dont il avait eu connaissance à raison de sa charge ou de son emploi, sera puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire.

La révélation demeure punissable alors même que la charge ou l'emploi a pris fin.

2. La révélation ne sera pas punissable si elle a été faite avec le consentement écrit de l'autorité supérieure. » (art. 320, CP)

Dans le contexte de l'art. 320, CP, les collaborateurs/collaboratrices des administrations publiques ne sont pas autorisé-e-s à fournir des informations sur des affaires officielles portées à leur connaissance dans le cadre de leur fonction, que la confidentialité soit dictée par la nature des informations ou par des dispositions particulières. Cette mesure s'applique à tous les documents, documents comptables et affaires internes en général. La direction du service administratif concerné décide quelles

informations de quelles personnes peuvent être divulguées à des personnes privées et détermine la nature de ces informations. Les médias sont informés par les administrations compétentes, souvent par les services d'information du pouvoir exécutif (conformément aux règlements en vigueur). Il est en outre interdit de conserver secrètement des originaux ou des copies de documents de service.

Abrogation du secret de fonction

Les lois prescrivent les personnes autorisées à libérer les collaborateurs/collaboratrices administratifs du secret de fonction. Cette mesure s'applique notamment aux témoignages dans le cadre d'une affaire pénale.

Objectif évaluateur 1.1.3.4.3 Archivage

ARCHIVAGE DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

Questions fondamentales sur les archives

Que sont des archives ?

Les archives publiques qui peuvent contenir des parts d'origine privée, constituent la mémoire de la collectivité. Elles fournissent aux autorités comme aux citoyen-ne-s les éléments de la connaissance et de la compréhension de leur passé, proche ou lointain. Elles sont à la fois des preuves et des témoignages.

Les archives en tant que partie intégrante d'un Etat de droit

Quelles sont les caractéristiques d'un Etat de droit ?

- Une constitution établie par les citoyen-ne-s
- La séparation des pouvoirs étatiques (législatif, exécutif, judiciaire)
- Une activité législative avec la participation politique des citoyen-ne-s
- Une procédure d'exécution réglementée, offrant des possibilités de révision aux personnes concernées (juridiction administrative)
- Un appareil judiciaire réglementé, offrant des possibilités de révision aux plaignant-e-s et aux inculpé-e-s (juridictions civile et pénale)
- Des archives publiques qui documentent l'ensemble de ces éléments

Archives publiques

Une démocratie repose en grande partie sur la participation active des citoyen-ne-s à la vie politique. Pour s'intégrer au processus de formation de l'opinion politique, la population doit obtenir librement des informations. Elle ne doit pas se contenter de se référer librement aux médias de toutes natures, mais également disposer d'un libre accès aux informations de l'Etat. En Suisse, ces informations sont celles des communes, des cantons et de la Confédération. L'activité de l'Etat est uniquement transparente et compréhensible lorsque les citoyen-ne-s sont en mesure d'en juger en toute liberté. Les archives publiques trouvent leur origine à ce niveau.

Les archives communales, les archives cantonales, les Archives fédérales suisses ont trois fonctions. Elles permettent :

1. une libre information des citoyen-ne-s concernant les affaires de l'Etat ; les archives contribuent ainsi considérablement à l'existence d'un Etat de droit démocratique ;
2. une information de la part des autorités et des administrations de cet Etat de droit (qui sont tenues de remettre leurs dossiers aux archives) ; elles contribuent ainsi largement à la continuité juridique et administrative d'un Etat de droit démocratique ;
3. une mémoire collective et contribuent ainsi considérablement à l'identité culturelle d'une société démocratique en offrant aux générations futures la possibilité de se référer à leurs origines (recherche historique).

Le cycle de vie des documents

Un système composé de trois phases

Un document connaît trois étapes successives pendant sa durée de vie. Ce cycle de vie est le même pour les trois niveaux de l'Etat et peut être schématisé de la manière suivante :

Phase	1 Active	2 Semi-active	3 Inactive
Utilisation	Affaires courantes	Conservation à court terme (durée de conservation minimale)	Conservation à long terme
Lieu	Bureau/archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives

1. La première phase correspond aux affaires courantes, c'est-à-dire à la création et au traitement des documents. Elle a lieu dans un bureau. Les documents sont classés conformément au plan d'enregistrement ou au plan de classement correspondant.
2. La deuxième phase correspond à la conservation à court terme de documents qui seront utilisés de temps en temps ou qui doivent être conservés pendant une durée déterminée, une durée d'utilité administrative ou/et une durée d'utilité légale dans des archives intermédiaires. L'archivage intermédiaire, souvent qualifié de classement de vieux papiers, se trouve généralement à proximité des bureaux.
3. La troisième phase correspond à la conservation à long terme de documents rarement consultés, mais conservés pour des raisons juridiques ou historiques dans des archives définitives.

Les archives courantes, les archives intermédiaires et les archives définitives se trouvent dans des locaux distincts et séparés qui permettent à tout moment d'identifier la phase du cycle de vie d'un document.

Les transitions d'une phase à l'autre constituent des étapes délicates :

Du bureau aux archives intermédiaires

A la clôture d'une affaire ou à la fin d'un exercice, les documents qui ne sont pas conservés pour des raisons juridiques ou historiques sont retirés des archives courantes et détruits, comme par exemple les notes, les versions de travail, les doubles, etc. Tous les autres documents sont versés aux archives intermédiaires, selon les directives du plan d'enregistrement disponible dans de nombreuses administrations, tant fédérales que cantonales ou communales.

Des archives intermédiaires aux archives définitives

Au moins une fois par an, de nouveaux documents sont versés aux archives intermédiaires. Il faut donc procéder périodiquement à des tris, en identifiant toutefois trois situations distinctes :

1. Conformément au plan d'enregistrement ou au plan de classement, les documents sont versés intégralement aux archives définitives (par exemple procès-verbaux, comptes annuels, statistiques).
2. Conformément au plan d'enregistrement ou au plan de classement, les documents sont versés de manière sélective aux archives définitives (par exemple correspondances, pièces comptables).
3. Conformément au plan d'enregistrement ou au plan de classement, les documents sont détruits intégralement (par exemple journaux de facturation, bulletins de vote).

Les plans d'enregistrement

De nombreux cantons ont élaboré des plans d'enregistrement ou des plans de classement pour leurs communes. Ces plans existent également pour les services des administrations cantonales et de l'Administration fédérale. Les plans d'enregistrement présentent, sous forme de tableau, les types de documents créés par les différents services, leur durée de conservation dans les services concernés (bureau, archives intermédiaires) et leur sort final, soit leur versement aux Archives fédérales suisses, aux archives cantonales ou aux archives communales (archives définitives) pour être conservés pendant des siècles, soit leur élimination après une durée de conservation minimale.

Comment interpréter les « dix ans » mentionnés par le code des obligations ?

Il convient de préciser à cet endroit que la disposition du code des obligations (art. 962, al. 1) prescrivant une durée de conservation de dix ans pour les dossiers, ne veut pas dire que les documents seront détruits après cette période. Même si la loi n'exige pas leur conservation, certains documents ont une valeur historique et ne devraient pas être détruits (par exemple les décomptes de constructions).

Les archives définitives

Inventaire

Les documents destinés à être versés aux archives définitives (c'est-à-dire aux Archives fédérales, aux archives cantonales ou aux archives communales), conformément au plan d'enregistrement ou au plan de classement, sont enregistrés de façon appropriée dans un dossier d'archivage (aujourd'hui généralement dans une banque de données) afin d'être rapidement disponibles en cas de recherche.

Les archives définitives reflètent généralement l'organisation du secteur d'activité concerné par les documents versés. Exemple : les « Listes de bois » créées par l'administration des forêts d'une commune et classées conformément au plan d'enregistrement de la commune sous la position

5.01 Forêt communale
5.01.09 Listes de bois

seront classées comme suit dans les archives définitives de la commune correspondante :

5.01 Forêt communale
5.01.09/1 Listes de bois 1898–1940
5.01.09/2 Listes de bois 1941–1960
5.01.09/3 Listes de bois 1961–1980
5.01.09/4 Listes de bois 1981–2000

Conservation des archives

Des documents archivés pendant des siècles demandent de bonnes conditions de stockage et de conservation ; un climat ambiant correct et stable (température de 18 °C, taux d'humidité relative de 50 %) et un conditionnement approprié limitent les effets de vieillissement. Ils seront restaurés en cas de dégradation. Les documents sont absolument comparables à l'être humain : les hommes ne veulent avoir ni trop chaud, ni trop froid, et consultent un médecin pour guérir d'une maladie.

Utilisation

Il convient de préciser que les archives communales, les archives cantonales et les Archives fédérales sont des archives publiques. Cela signifie que les citoyen-ne-s ont le droit de consulter librement les documents après un délai de protection. Les archives doivent être organisées en conséquence. Les Archives fédérales et les archives cantonales ainsi que les archives communales et municipales des villes plus importantes disposent d'une bonne infrastructure et d'un personnel expérimenté. Les communes de petite et moyenne importance ne disposent pas toujours d'une telle infrastructure, mais sont tenues aux mêmes obligations.

Les plans d'enregistrement ou les plans de classement fournissent souvent aux communes ou autres services des instructions pour une mise à disposition correcte des documents archivés aux client-e-s intéressé-e-s. En cas d'incertitude, les archives cantonales compétentes fournissent volontiers des informations.

La durée du délai de protection et la mise à disposition des documents « sensibles » provoquent fréquemment des incertitudes. Les lois cantonales sur l'archivage (pour les cantons et les communes) et la Loi fédérale sur l'archivage (pour les archives de la Confédération) ainsi que les ordonnances correspondantes fournissent des informations à caractère obligatoire (cf. la protection des données et le principe de transparence).

Archivage électronique

Aucune différence fondamentale n'existe entre l'archivage des documents papier et des documents électroniques. Toutefois, une infrastructure spécifique et des connaissances approfondies en informatique sont nécessaires pour un archivage électronique à long terme. Les Archives fédérales, les archives cantonales et les grands services d'archives communales ont fondé un centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO) qui les assiste dans l'archivage électronique de leurs documents. Les archives d'Etat compétentes assistent les communes dans l'archivage des documents électroniques.

Bibliographie

Portail International Archivistique Francophone : <http://www.piaf-archives.org/>

Pour une première approche, consultez : Les archives/Sophie Cœuré, Vincent Duclert, Paris : La Découverte, 2011, 126 p. (Repères 324. Histoire)

Répertoire 04

OE 1.1.3.7.1**Organes de publication**

- Travail préparatoire
- Organes de publication

OE 1.1.4.1.1**Importance des relations publiques pour les administrations publiques**

- Relations publiques

OE 1.1.4.1.3**Montrer des mesures de marketing pour le site**

- Travail préparatoire
- Avantages éventuels du lieu/région/aménagement du territoire

Objectif évaluateur 1.1.3.7.1 Organes de publication

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

[Formulaire >](#)

Organes de publication

Publier une information, c'est la révéler aux autres. Elle devient ainsi connue de tous.

Les informations importantes telles que les actes législatifs et les lois approuvées par le pouvoir législatif doivent obligatoirement être publiées.

En outre, les autorités exécutives et les administrations, qui sont des **organes de publication**, ont pour tâche de publiquement communiquer les règlements et les décisions ayant un intérêt général.

Tâche

Présentez l'(les) organe(s) de publication de votre entreprise formatrice et expliquez à l'aide d'un exemple concret :

- le type d'informations publiées par l'(es) organe(s)
- la raison pour laquelle elles sont publiées (objectif de la publication)
- la manière dont elles sont publiées (support de la publication)

Apportez votre exemple écrit aux cours interentreprises.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

Nom

Prénom

Date

Signature

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

Date

Signature

Objectif évaluateur 1.1.3.7.1 Organes de publication

ORGANES DE PUBLICATION

Le Journal officiel

Le Journal officiel contient des annonces officielles cantonales, notamment des lois et arrêtés législatifs adoptés par le pouvoir législatif, ainsi que des règlements et des décisions approuvés par le pouvoir exécutif. En outre, les annonces du pouvoir judiciaire, des offices des poursuites et des faillites, ainsi que différentes annonces communales sont publiées dans le Journal officiel. Les communes désignent dans le règlement communal leur organe de publication pour les annonces officielles, souvent des quotidiens locaux. Les cantons et les communes peuvent utiliser des médias complémentaires comme d'autres quotidiens ou le panneau d'affichage pour les publications officielles.

Le recueil systématique des lois cantonales

Le recueil des lois classé par domaines ne contient que des arrêtés législatifs en vigueur. Les modifications sont effectuées deux fois par an par l'insertion d'additifs dans les arrêtés législatifs concernés. La version électronique sur Internet est adaptée chaque mois (par exemple www.rsv.vd.ch ou www.ge.ch/legislation).

L'annuaire fédéral

L'annuaire fédéral publié chaque année par la Chancellerie d'Etat est avant tout un annuaire téléphonique destiné aux administrations des cantons et des districts. Des informations sur la structure des administrations cantonales et communales, des tribunaux, des établissements scolaires et des administrations ecclésiastiques y sont également disponibles.

Les procès-verbaux du Parlement (Bulletin officiel de la Confédération)

Après chaque séance des Chambres fédérales, un procès-verbal est rédigé. Il est mis à la disposition des parlementaires ainsi que des **citoyen-ne-s intéressé-e-s**. Il est en outre publié sur Internet. Les procès-verbaux sont regroupés chaque année dans les volumes du Bulletin officiel des débats parlementaires (Confédération).

Les rapports et décisions du Gouvernement au Parlement et les rapports des commissions

Ils sont rédigés par le pouvoir exécutif ou une commission parlementaire (Confédération) et transmis au Parlement.

Les rapports d'activités, le budget, les comptes et les comptes de l'Etat

La Confédération et les cantons fournissent chaque année des informations sur leurs activités dans un rapport d'activités. Ils élaborent un budget et publient les comptes. Ces documents sont à la disposition de la population et sont publiés sur Internet.

Organisation de la communication

La communication externe et interne du pouvoir exécutif et des administrations est souvent définie dans un règlement approuvé par le pouvoir exécutif. Les principes de transparence et l'accès simplifié aux informations sont établis dans ce règlement. Les informations peuvent être limitées lorsque les renseignements fournis ou la consultation de documents portent atteinte à la sphère privée, contiennent des données protégées ou fournissent des indications sur une procédure administrative ou judiciaire dont certaines pièces sont confidentielles. La Confédération et certains cantons connaissent une loi sur la transparence qui définit le droit aux informations et aux documents.

Quelle personne est autorisée à fournir des informations ?

Les informations sont fournies par les personnes définies dans les règlements, parfois par des services d'information, parfois par les représentant-e-s des offices. Certains projets de loi et certaines informations sont également portés à la connaissance du public par le pouvoir exécutif.

Sans consultation préalable de leur supérieur-e hiérarchique, les collaborateurs/collaboratrices des administrations sont uniquement autorisé-e-s à transmettre des informations et des documents librement accessibles au public.

Communiqués de presse

Le pouvoir exécutif ou les services d'information fournissent des renseignements sur des décisions ou événements importants, en règle générale sous forme de communiqués de presse ou de conférences de presse.

Conférences de presse

Le pouvoir exécutif ou les responsables des départements ou offices décident du moment et du motif d'une conférence de presse. Les journalistes sont invités préalablement par écrit.

Objectif évaluateur 1.1.4.1.1 Importance des relations publiques pour les administrations publiques

RELATIONS PUBLIQUES

Généralités

Toutes les mesures destinées à favoriser les contacts internes et externes sont regroupées sous la désignation « relations publiques » ou l'abréviation « RP ».

Les relations publiques se composent de la conception (aspect théorique) et de la réalisation (aspect pratique) de mesures visant à :

- se présenter de manière uniforme et crédible à l'intérieur et à l'extérieur ;
- établir et approfondir des relations de confiance avec l'ensemble du public et différents groupes cibles ;
- faciliter la réalisation des objectifs.

Les relations publiques ont les objectifs suivants :

- instaurer et entretenir la confiance ;
- améliorer l'acceptation et la crédibilité ;
- créer un climat fondamentalement positif au sein du public ;
- fournir des informations professionnelles, compréhensibles et vérifiables ;
- promouvoir l'image de marque.

L'objectif à atteindre et le groupe cible visé déterminent le choix des mesures appropriées. Ces mesures sont par exemple :

- un rapport d'activité ;
- une conférence de presse ;
- une réunion d'information ;
- un journal pour le personnel ;
- une newsletter ;
- un avis de recrutement.

L'importance des relations publiques dans l'administration publique

L'Etat, en sa qualité de fonction publique, est dans l'**obligation** d'informer activement les citoyen-ne-s, dans l'esprit du principe de transparence et de l'obligation de publication (cf. également page 14). L'Etat définit des mesures adéquates à cet effet. Les différents organes de publication et les réunions publiques du pouvoir législatif témoignent de ses nombreuses relations publiques.

Le/la citoyen-ne souhaite également obtenir à tout moment des informations individuelles. Pour cette raison, l'Etat met des informations à la disposition de la population et en simplifie l'accès. Aujourd'hui, ces informations sont surtout diffusées par les médias électroniques (cyberadministration).

Objectif évaluateur 1.1.4.1.3 Montrer des mesures de marketing pour le site

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

Formulaire >

Toute région souhaite être la plus attractive possible, car lorsqu'un lieu fascine et attire du monde, sa commune s'enrichit grâce à ses recettes fiscales. Un avantage financier qui lui permet aussi de créer des emplois.

Tâche

Dans le tableau suivant, présentez, d'un point de vue personnel, les points forts (avantages) et les points faibles (inconvenients), de votre lieu de résidence (commune ou canton).

Avantages	Inconvénients

Quelles mesures pourraient, selon vous, rendre votre lieu de résidence plus intéressant/attractif ?

Apportez les résultats écrits de vos réflexions aux cours interentreprises.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

Nom

Prénom

Date

Signature

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

Date

Signature

Objectif évaluateur 1.1.4.1.3 Montrer des mesures de marketing pour le site

AVANTAGES ÉVENTUELS DU LIEU/RÉGION/AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

L'évolution sociale, le développement économique et le besoin en surfaces habitables, les postes de travail, les aires de loisirs et les réseaux routiers influencent l'attractivité de nos communes et cantons.

Chaque région souhaite être aussi attractive que possible. Lorsque le lieu est attrayant, la commune bénéficie des recettes fiscales et les offres d'emploi augmentent. Les réseaux internationaux d'aujourd'hui définissent de nouvelles exigences pour l'attractivité d'un lieu.

Avantages éventuels du lieu

Différents facteurs déterminent l'attractivité d'un lieu.

Pour les entreprises, ces facteurs peuvent être :

- la disponibilité d'une main-d'œuvre hautement qualifiée, productive et motivée ;
- un système de formation efficace ;
- des centres de formation renommés ;
- un marché du travail peu réglementé ;
- des horaires de travail plus longs (42 heures par semaine) ;
- des charges modestes sur les salaires représentant un excellent rapport coûts-bénéfices pour l'employeur/employeuse ;
- le système de sécurité sociale et de prévoyance suisse (principe des trois piliers) favorisant la combinaison des prévoyances étatique, professionnelle et individuelle ;
- la stabilité politique ;
- un approvisionnement optimal en énergie, etc.

Pour les personnes privées, les facteurs ou avantages déterminants peuvent être :

- la stabilité et la sécurité ;
- des paysages incomparables et un environnement préservé ;
- une offre de formation étendue et hautement qualitative ;
- une vaste gamme d'activités culturelles et de loisirs ;
- des zones résidentielles rurales et calmes, mais bien desservies par les transports publics, etc.

Conditions-cadres pour le développement d'une région

Région

Une région comprend un ensemble de territoires adjacents présentant des caractéristiques géographiques, économiques et politiques communes. Une région peut englober plusieurs communes, même si elles sont situées dans différents cantons, ou bien plusieurs cantons. Le terme « région » peut également signifier une région économique, c'est-à-dire un espace économique.

Groupes d'intérêts

Les groupes d'intérêts réunissent des personnes partageant les mêmes intérêts en ce qui concerne une entreprise ou les pouvoirs publics (communes, cantons, Confédération). Nous distinguons des groupes d'intérêts internes (au sein de l'administration) et externes.

Aménagement du territoire

Loi fédérale sur l'aménagement du territoire (LAT)

La Loi fédérale sur l'aménagement du territoire (LAT) définit les buts de l'aménagement du territoire pour l'ensemble de la Suisse. Ses trois principaux objectifs sont une utilisation mesurée du sol ; la Confédération, les cantons et les communes coordonnent leurs activités lorsqu'elles ont des effets sur l'organisation du territoire ; ils s'emploient à réaliser une occupation du territoire propre à garantir un développement harmonieux de l'ensemble du pays.

Dans sa législation, la Confédération se limite à édicter des principes concernant les buts à respecter et les instruments de l'aménagement. Elle encourage et coordonne l'aménagement cantonal. Dans l'accomplissement des tâches lui incombant, la Confédération est tenue de respecter les buts et les principes inscrits dans la Loi fédérale sur l'aménagement du territoire.

Plans directeurs cantonaux

Le plan directeur cantonal est un instrument de coordination et de direction. Il adapte le développement du territoire aux aspects économiques, sociaux et écologiques dans les différents cantons.

Le plan directeur permet de coordonner les activités d'aménagement du territoire des communes, des cantons, de la Confédération et des régions limitrophes.

Le plan directeur cantonal se compose de plans sectoriels qui comprennent en règle générale un plan et un rapport. Les contenus du plan directeur se limitent aux règles fondamentales.

Il existe des plans directeurs cantonaux, régionaux et communaux.

Plan d'urbanisation

Il désigne à longue échéance (20 à 25 ans) les territoires nécessaires et appropriés aux constructions. Il exclut les territoires réservés à la constitution de centres ainsi que les lieux d'habitation et de travail. Il identifie les zones urbaines protégées.

Plan du paysage

Il désigne les territoires réservés à l'agriculture, aux forêts, à la nature et aux zones protégées, les zones de séparation, ainsi que les zones d'exploitation de matières premières et les zones de stockage.

Plan de mobilité

Il fournit des informations sur les zones existantes et prévues destinées à la circulation, comme les routes, les chemins, les voies ferrées, les voies navigables et les aires de stationnement (seul le plan de circulation est requis au niveau communal).

Plan d'approvisionnement et d'évacuation

Il comprend les installations d'approvisionnement et d'évacuation existantes et prévues, par exemple l'approvisionnement en eau et en énergie, les télécommunications, l'évacuation et le traitement des eaux usées et l'élimination des déchets.

Plan des constructions et installations publiques

Il comprend l'ensemble des constructions et installations importantes et d'intérêt public pour l'administration, la formation, la culture, les cultes religieux, la santé, les loisirs et le sport.

Les plans directeurs sont obligatoires pour les administrations. Ils n'entraînent donc pas une limitation directe de la propriété.

Afin que l'aménagement du territoire soit assuré, les plans d'aménagement des niveaux inférieurs doivent correspondre aux plans des niveaux supérieurs (Confédération, canton, commune).

Répertoire 05

OE 1.1.2.1.1**Constitution**

- Constitution fédérale
- Travail préparatoire
- Constitution

OE 1.1.2.1.2**Missions de l'Etat****OE 1.1.2.2.1****Missions principales de l'Etat****OE 1.1.2.2.2****Responsabilités****OE 1.1.2.2.3****Répartition des missions**

- Missions de l'Etat : canton
- Missions de l'Etat : fiscal
- Missions de l'Etat : communes
- Missions de l'Etat : offices du Registre Foncier
- Missions de l'Etat : offices des poursuites et des faillites
- Missions de l'Etat : tribunaux

Objectif évaluateur 1.1.2.1.1 Constitution
CONSTITUTION FÉDÉRALE

La constitution fédérale

<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19995395/index.html>

Objectif évaluateur 1.1.2.1.1 Constitution

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

[Formulaire >](#)

Constitution

L'activité d'un Etat repose sur des bases légales. La Constitution est l'ensemble de règles qui fixent l'organisation et le fonctionnement de l'Etat.

Tâche 1

Pour répondre à la question suivante, lisez les articles 42 à 53 de la Constitution fédérale (Constitution de la Suisse).

Donnez un exemple de tâche dont le canton est responsable et qui doit « être accomplie de manière rationnelle et adéquate », selon l'art. 43a : _____

Tâche 2

2.1

Les compétences sont définies dans le chapitre 2 (art. 54 à 125; page 14 à 39) de la Constitution fédérale. Selon l'art. 54 al.1 concernant les Affaires étrangères, la Confédération considère que la gestion des affaires étrangères lui revient.

En vous aidant maintenant de la feuille Missions de l'Etat : canton, page 35, répondez aux questions suivantes:

Donnez deux exemples de domaines (n° d'article) dont les cantons sont partiellement responsables, étant donné que les compétences sont partagées avec la Confédération :

Art. _____ Domaine de compétence _____

Art. _____ Domaine de compétence _____

2.2

Mentionnez également le domaine (n° d'article) dont les cantons sont entièrement responsables :

Art. _____ Domaine de compétence _____

Tâche 3

A l'aide de l'exemple de la Culture (art. 69 de la Constitution fédérale), nous illustrons l'interaction qu'il existe entre la Confédération, les cantons et les communes.

Constitution fédérale, art. 69 al.1: « La culture est du ressort des cantons ».

Constitution cantonale de Thurgovie (TG) § 75: ¹Le canton et les communes encouragent les activités culturelles. ²Ils soutiennent la conservation des éléments du patrimoine culturel et peuvent diriger des institutions de sauvegarde du patrimoine culturel.

Règlement communal de la ville de Frauenfeld (TG), art.2 al.2: Elle encourage notamment (...), la vie culturelle et la création artistique.

Cette déclaration du règlement communal a manifestement influencé son administration communale, puisque dans l'organigramme du conseil municipal (page 32 et 33) une commission spécialisée dans la promotion d'activités culturelles a été mise en place.

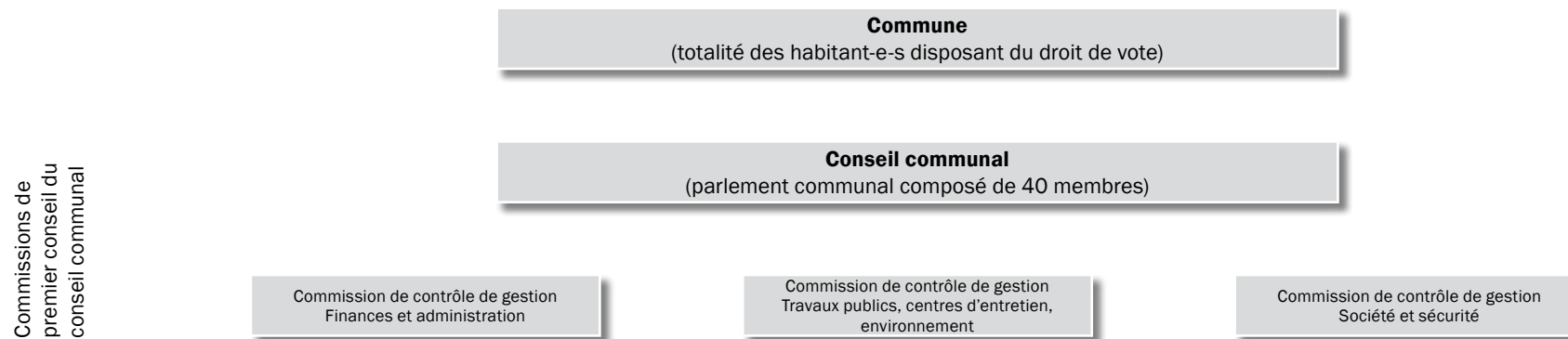
En vous inspirant de l'exemple de la culture ci-dessus, choisissez à présent un autre domaine et déterminez sa relation avec un service ou un département de votre administration. La Constitution fédérale étant de nouveau le contexte initial.

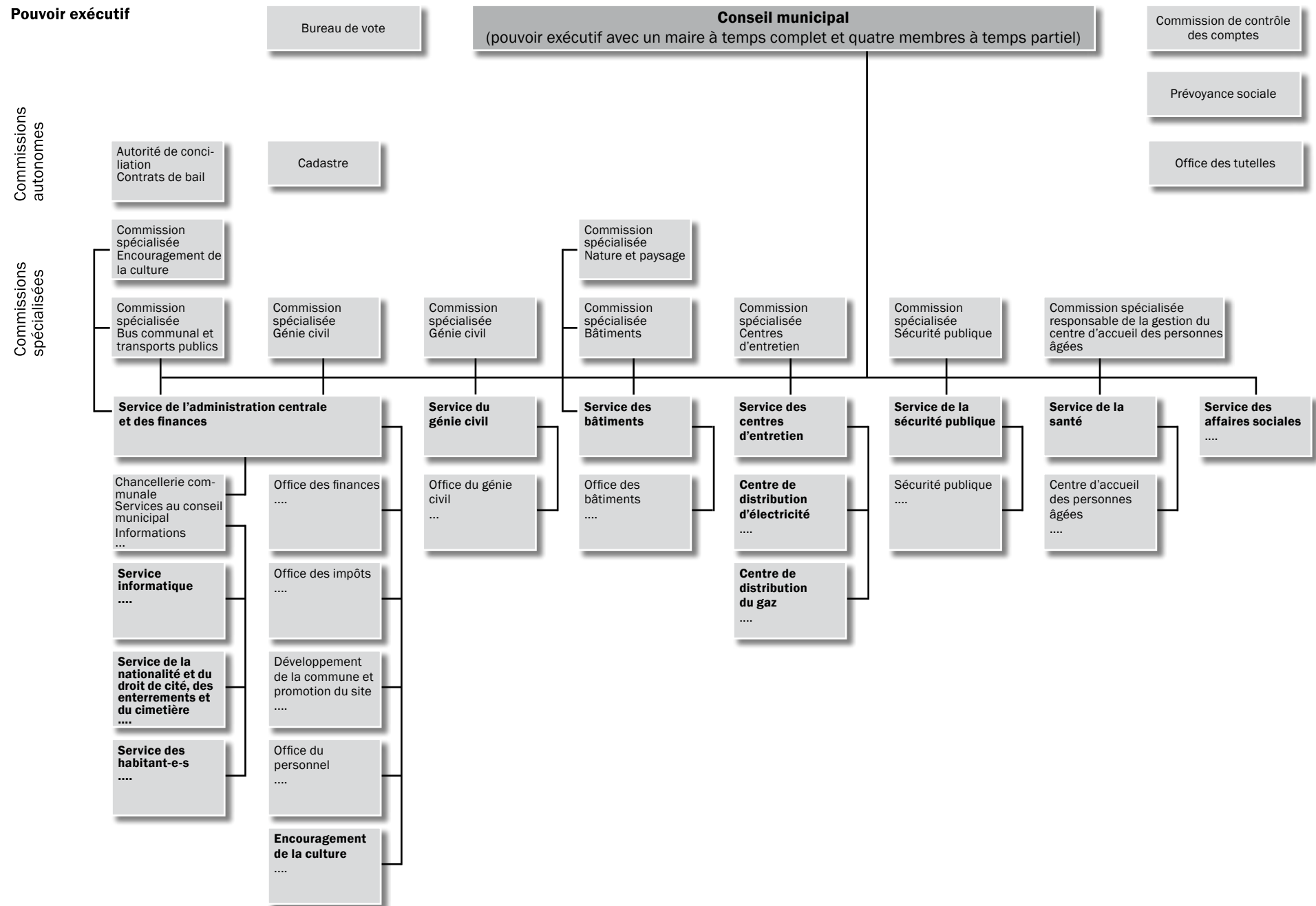
Objectif évaluateur 1.1.2.1.1 Constitution

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

Structure organisationnelle d'une administration communale (ville de Frauenfeld, simplifiée)

Pouvoir législatif





Tâche 4

Les apprenti-e-s d'une **administration cantonale** doivent apporter, pour les CIE, la **constitution cantonale** et la **description des missions** de leur office ou de leur service de formation.

Les apprenti-e-s d'une **administration communale** doivent également amener, pour les CIE, le **règlement communal** et la **description des missions** de leur service de formation.

Apportez vos réponses écrites ainsi que vos exemples aux cours interentreprises.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

Nom

Prénom

Date

Signature

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

Date

Signature

Objectif évaluateur 1.1.2.1.1 Constitution

CONSTITUTION

La constitution est la base légale, la loi fondamentale d'un Etat. La Suisse est un Etat fédéral composé de 26 Etats fédérés (20 cantons et 6 demi-cantons) qui dispose d'une Constitution fédérale et de 26 constitutions cantonales.

Selon l'article 3 de la Constitution fédérale (Cst.), les cantons sont souverains tant que leur souveraineté n'est pas limitée par la Constitution fédérale.

Dans l'article 50, Cst., l'autonomie communale est garantie dans les limites fixées par le droit cantonal. Avec le règlement communal, la commune politique définit son organisation dans le cadre de la Constitution fédérale, des constitutions cantonales et des lois. Le règlement communal est soumis à l'approbation du Conseil d'Etat.

La Constitution fédérale peut à tout moment être révisée (modifiée) entièrement ou partiellement. Cette révision est soumise au référendum obligatoire. Les constitutions cantonales ne peuvent être modifiées qu'avec une votation populaire.

Ces dispositions illustrent la structure fédéraliste de la Suisse avec les trois niveaux politiques que sont les communes, les cantons et la Confédération. La commune est la plus petite entité politique. Actuellement, nous comptons environ 2'500 communes en Suisse. Ces communes sont hiérarchiquement dépendantes de l'autorité cantonale (autorité supérieure). L'autorité politique supérieure est l'Etat fédéral suisse – la Confédération – qui se compose des 26 Etats fédérés nommés cantons.

Le but de la Confédération est expliqué de la manière suivante dans l'article 2 de la Constitution fédérale :

« ¹ La Confédération suisse protège la liberté et les droits du peuple et elle assure l'indépendance et la sécurité du pays.

² Elle favorise la prospérité commune, le développement durable, la cohésion interne et la diversité culturelle du pays. »

Objectif évaluateur 1.1.2.1.2 Missions de l'Etat
 Objectif évaluateur 1.1.2.2.1 Missions principales de l'Etat
 Objectif évaluateur 1.1.2.2.2 Responsabilités
 Objectif évaluateur 1.1.2.2.3 Répartition des missions
MISSIONS DE L'ÉTAT : CANTON

Exemples de compétences sur la base des tâches attribuées par la Constitution fédérale :

Article Cst.	Thème	Législation/pilotage	Exécution/mesures
Relations avec l'étranger			
54 ss	Affaires étrangères (politique extérieure)	Confédération	Confédération
Sécurité, défense nationale, protection civile			
57	Sécurité	Confédération et cantons	Confédération, cantons, différentes villes et communes
58 ss	Armée	Confédération	Confédération
61	Protection civile	Confédération	Cantons
Formation, recherche et culture			
62	Instruction publique	Cantons	Cantons et communes
63	Formation professionnelle	Confédération	Cantons
63a	Hautes écoles	Confédération et cantons	Confédération et cantons
66	Aides à la formation	Confédération et cantons	Confédération et cantons
68	Sport	Confédération	Confédération
69	Culture	Cantons	Cantons et communes
72	Eglise et Etat	Cantons	Cantons
Environnement et aménagement du territoire			
75 ss	Aménagement du territoire	Confédération et cantons	Cantons et communes
75a	Mensuration	Confédération	
Travaux publics et transports			
82	Circulation routière	Confédération	
Energie et communication			
89	Politique énergétique	Confédération et cantons	Cantons
92	Services postaux et télécommunications	Confédération	Confédération
93	Radio et télévision	Confédération	Confédération
Economie			
98	Banques et assurances	Confédération	Confédération
99	Politique monétaire	Confédération	Confédération
102	Approvisionnement du pays	Confédération	Confédération
106	Jeux de hasard	Confédération et cantons	Confédération et cantons
Logement, travail, sécurité sociale et santé			
111	Prévoyance vieillesse, survivants et invalidité	Confédération	Confédération
112a	Prestations complémentaires	Confédération et cantons	Confédération et cantons
112c	Aide aux personnes âgées et aux personnes handicapées		Confédération et cantons
113	Prévoyance professionnelle	Confédération	Cantons
Séjour et établissement des personnes étrangères			
121	Entrée en Suisse, sortie, séjour et établissement	Confédération	Cantons
Droit civil, droit pénal, métrologie			
122	Droit civil	Confédération	Cantons
123	Droit pénal	Confédération	Cantons

Les vingt cantons et les six demi-cantons définissent dans leurs constitutions cantonales les droits politiques, l'organisation de l'Etat, les pouvoirs de l'Etat, la répartition territoriale de l'Etat et les rapports entre l'Eglise et l'Etat.

Les cantons accomplissent les tâches qui leur sont clairement confiées par le droit fédéral.

Les cantons effectuent également des tâches autonomes définies dans les différentes constitutions cantonales.

Les cantons exercent aussi une fonction de surveillance sur leurs communes.

Tous les cantons traitent les domaines d'activité suivants, malgré les différences cantonales :

Ordre public :

Le maintien de l'ordre public et de la sécurité au sein du territoire cantonal

Sécurité sociale et santé :

Aide sociale et prévoyance pour la prise en charge des personnes faibles et en situation de détresse

Aide humanitaire pour assister les victimes de catastrophes naturelles et troubles de guerre

Mesures de prévention du chômage dans l'esprit d'une promotion de l'activité économique

Mesures pour atténuer les effets du chômage, par exemple mesures de formation et de reconversion

Procédure de conseil ciblée et encadrement des personnes à la recherche d'un emploi par les offices de placement

Les cantons protègent la santé de la population et coordonnent les activités de la santé publique. Ils veillent à ce que l'assistance médicale soit suffisante.

Formation et culture :

Garantir un système éducatif public efficace et diversifié

Assurer la surveillance des écoles publiques (jardin d'enfants, école primaire, collège, écoles spécialisées)

Assistance et surveillance des écoles privées

Assistance et encadrement des personnes qui entrent dans la vie professionnelle, grâce à des procédures de conseil portant sur les études et le choix de la profession

Diriger et contrôler les écoles professionnelles et les écoles de commerce

Organiser la formation professionnelle dans le canton ; collaboration avec les organisations du monde du travail

Diriger les universités et les écoles supérieures ou en garantir l'accès

Accorder des subventions et des prêts (bourses d'études) pour la formation

Encourager la formation continue

Encourager et favoriser les activités culturelles

Veiller à la conservation du patrimoine culturel

Environnement, organisation du territoire et circulation :

Mesures de protection de la population et de son environnement naturel (paysage, faune et flore) contre les nuisances

Préserver les sites construits et le paysage (protection de la nature et du paysage, monuments historiques)

Organiser l'occupation du territoire, l'utilisation des sols et les constructions

Encourager la construction de logements

Définir l'implantation et l'utilisation des biens publics, tels que routes, places, immeubles, eaux, etc.

Assurer le développement du réseau routier

Promouvoir les transports publics

Economie :

Veiller à un bon développement économique

Influencer le comportement économique par la structure du système fiscal

Mesures d'encouragement en faveur de l'agriculture et de la sylviculture

Gérer les exploitations agricoles et forestières

Assurer l'approvisionnement en eau et en énergie

Exercer les droits d'exploitation ou les concéder à autrui (régales) en matière de chasse, pêche, mines, énergie géothermique, négoce du sel, etc.

Assurances des immeubles : assurance obligatoire de l'ensemble des immeubles implantés dans le canton

Etat et Eglise :

Reconnaître l'Eglise réformée évangélique, l'Eglise catholique romaine et l'Eglise catholique chrétienne comme Eglises nationales (le statut d'Eglise nationale donne le droit de percevoir un impôt ecclésiastique)

Déterminer les rapports entre le canton et les Eglises nationales

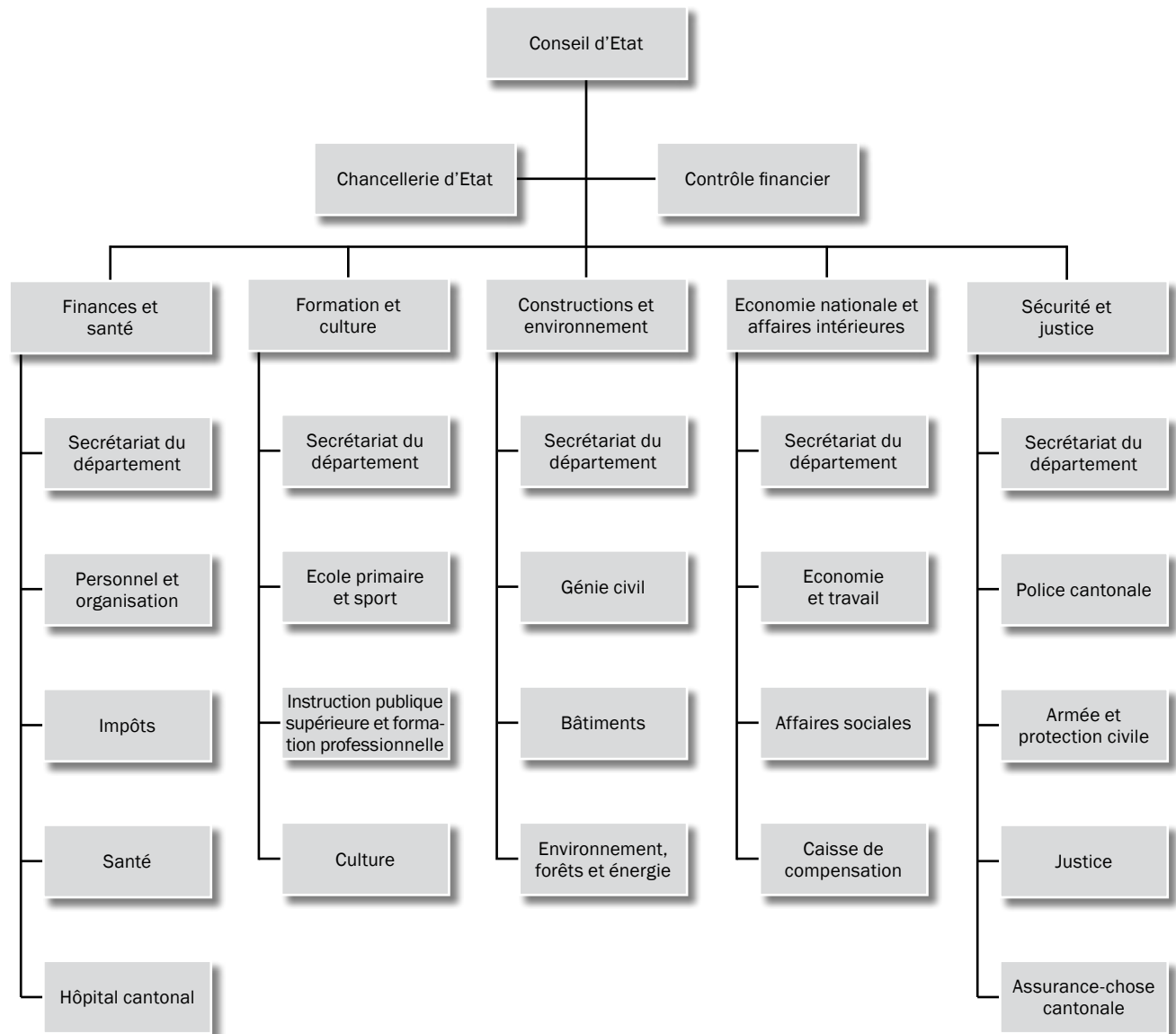
Reconnaître les communautés religieuses (dans certains cantons)

Régime des finances :

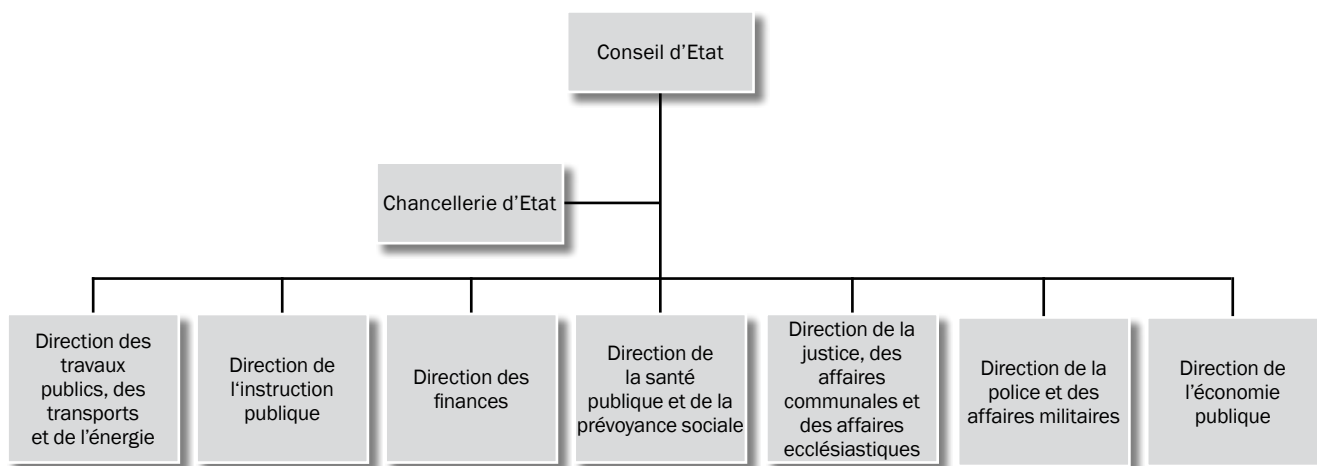
- Assurer la gestion des finances
- Structurer le système fiscal

Différentes structures organisationnelles

Les cantons (états fédérés) connaissent différentes structures organisationnelles dans l'exécution de leurs tâches très variées. Les structures organisationnelles diffèrent considérablement les unes des autres en fonction de la taille et de l'organisation des territoires :

Exemple d'organigramme pour une administration cantonale (cantons de moindre importance) :

Dans les cantons plus importants, il est question d'unités administratives centralisées et décentralisées. Parmi les administrations décentralisées figurent par exemple les préfectures, les arrondissements administratifs, les offices du registre du commerce, les offices du Registre Foncier, les offices des poursuites et des faillites. Parmi les administrations centralisées figurent par exemple (exemple d'organigramme pour une administration cantonale d'un canton plus important) :



Objectif évaluateur 1.1.2.1.2 Missions de l'Etat
Objectif évaluateur 1.1.2.2.1 Missions principales de l'Etat
Objectif évaluateur 1.1.2.2.2 Responsabilités
Objectif évaluateur 1.1.2.2.3 Répartition des missions
MISSIONS DE L'ÉTAT : FISCAL

Source : Le système fiscal suisse, Conférence suisse des impôts, Commission d'information.

Introduction

Le système fiscal suisse reflète la **structure fédéraliste** de la Confédération. Chacun des 26 cantons dispose de sa propre loi fiscale. Chaque canton impose le revenu, la fortune, les successions, les gains en capital, les gains immobiliers ainsi que d'autres objets fiscaux de manière très différente.

Quant aux quelque 2300 communes, elles peuvent soit percevoir des **impôts communaux** comme bon leur semble, soit prélever des suppléments par rapport aux barèmes cantonaux (de base) (système dit des «centimes additionnels»). Par ailleurs, la Confédération impose également le revenu. Toutefois, ses **reentrées fiscales** proviennent en grande partie d'autres sources, telles que notamment et avant tout la taxe sur la valeur ajoutée, ainsi que les droits de timbre, les droits de douane et les impôts de consommation spéciaux.

En Suisse, la Confédération et les cantons ainsi que les communes prélèvent des impôts. Le droit de percevoir des impôts est toutefois limité au niveau de la Constitution fédérale. L'objectif est de partager la souveraineté fiscale de manière à éviter que la Confédération, les cantons et les communes aillent à l'encontre les uns des autres et que les contribuables soient excessivement taxés.

La Confédération ne peut prélever que les impôts qui sont expressément prévus par la Constitution fédérale. Les cantons sont en principe libres dans le choix de leurs impôts, à moins que la Constitution fédérale ne leur interdise expressément de percevoir un impôt déterminé (cf. art. 127 ss, Cst.) Les communes ne peuvent prélever des impôts que dans les limites de l'autorisation qui leur est octroyée par le canton. Les communes ont une très grande importance à ce niveau. Les domaines d'activités qui leur sont délégués, par exemple l'enseignement, l'assistance sociale et la santé publique, doivent être traités de manière appropriée et des moyens financiers doivent être perçus à cet effet.

Le citoyen/la citoyenne détermine quels impôts seront prélevés. L'Etat peut uniquement imposer au citoyen/à la citoyenne les obligations prévues par la Constitution et la législation.

Les modifications constitutionnelles au niveau de la Confédération et des cantons sont soumises au **référendum obligatoire**. Dans un grand nombre de cantons, les lois sont également soumises au référendum obligatoire ou au référendum facultatif. Dans la plupart des cas, le peuple doit également se prononcer lors de la détermination des taux, des barèmes et des coefficients d'impôt.

Dans la majorité des cantons, le coefficient d'impôt est déterminé par le Grand conseil, le conseil législatif communal ou l'assemblée communale, sous réserve du référendum facultatif ou du référendum obligatoire.

La taxation

La **taxation** des impôts sur le revenu et sur la fortune a lieu sur la base d'une déclaration d'impôt. Chaque contribuable a l'obligation de la remplir conformément à la vérité (auto-taxation). La déclaration d'impôt doit être déposée dans le délai imparti auprès de l'autorité compétente. En cas de non-observation du délai, le/la contribuable est sommé-e de s'exécuter et un nouveau délai lui est imparti. Si ce nouveau délai n'est pas respecté, il/elle sera taxé-e d'office.

L'autorité de taxation traite la déclaration d'impôt remise, dûment remplie, signée et accompagnée des annexes requises. Elle détermine les **éléments imposables** et fixe le montant de l'impôt.

L'autorité de taxation rectifie d'office des renseignements manifestement erronés. Dès que les éléments imposables sont connus, le montant de l'impôt dû est déterminé à l'aide du **barème de l'impôt** et communiqué au/à la contribuable.

Si la déclaration d'impôt et les annexes présentées ne permettent pas de déterminer les éléments imposables, l'autorité de taxation recherche des informations complémentaires, en recourant notamment à l'audition du/de la contribuable, en l'invitant à fournir des preuves, en effectuant des contrôles de livres comptables, des visites sur place, etc. Si ces investigations n'aboutissent à aucun résultat, le revenu et la fortune seront fixés par l'autorité de taxation dans les limites de son pouvoir d'appréciation.

La taxation est notifiée au/à la contribuable par écrit. Cette **notification** mentionne les éléments imposables déterminants ainsi que le montant de l'impôt à payer pour l'année en question. La **voie de droit « réclamation »** est indiquée.

Si la taxation régulièrement notifiée n'est pas contestée dans le délai imparti, elle « entre en force ». Les **taxations « entrées en force »** ne peuvent en principe plus être modifiées, sauf s'il apparaît après coup qu'elles sont insuffisantes, par exemple en raison d'un délit de **soustraction d'impôt** ou **fraude fiscale**. Elles pourront également être modifiées en faveur du/de la contribuable s'il existe des **motifs justifiant une révision**.

Différences dans les charges fiscales

La grande indépendance des cantons et des communes conduit en Suisse à des différences parfois considérables dans les charges fiscales au niveau cantonal ainsi qu'au niveau communal. Si ces différences devaient être éliminées, les cantons et les communes ne bénéficieraient plus de leur **souveraineté fiscale**. La souveraineté fiscale serait réservée à la Confédération. Un tel système présente des inconvénients majeurs, car l'indépendance des cantons et l'autonomie des communes seraient fortement limitées.

Le **système de la péréquation financière** vise à juguler les différences dans les charges fiscales. Les cantons et les communes financièrement faibles bénéficient de versements compensatoires qui leur permettent de maintenir leur charge fiscale à un niveau aussi bas que possible.

Les différents impôts

Les impôts de la Confédération

Impôts sur le revenu et autres impôts directs
Impôt fédéral direct • sur le revenu des personnes physiques ; • sur le bénéfice des personnes morales.
Impôt fédéral anticipé
Impôt fédéral sur les maisons de jeu
Taxe d'exemption de l'obligation de servir (il s'agit en fait davantage d'une taxe de remplacement que d'un véritable impôt)

Impôts de consommation et autres impôts indirects
Taxe sur la valeur ajoutée
Droits de timbre fédéraux
Impôt sur le tabac
Impôt sur la bière
Impôt sur les huiles minérales
Impôt sur les automobiles
Impôt sur les boissons distillées
Droits de douane

Impôt fédéral direct

Impôt sur le revenu des personnes physiques

Cet impôt est dû par les personnes physiques qui ont leur domicile ou qui séjournent en Suisse. Une personne séjournant en Suisse est imposable si :

- elle réside en Suisse pendant 30 jours au moins et y exerce une activité lucrative ou ;
- elle réside en Suisse pendant 90 jours au moins et n'y exerce aucune activité lucrative.

En outre, les personnes physiques qui, au regard du droit fiscal, ne sont ni domiciliées ni en séjour en Suisse, sont assujetties de manière limitée si l'assujettissement est fondé sur des liens économiques existant par rapport à certains objets fiscaux se trouvant en Suisse (par exemple propriété foncière, établissements stables).

En vertu du principe de l'imposition globale de la famille, les revenus des époux sont additionnés, indépendamment de leur régime matrimonial.

Le revenu des enfants sous autorité parentale est en principe ajouté à celui du détenteur/de la détentrice de l'autorité parentale, exception faite toutefois du produit de leur activité lucrative, qui est taxé séparément.

Impôt sur le bénéfice des personnes morales

Sont assujetties, en règle générale, les personnes morales ayant leur siège ou leur administration effective en Suisse.

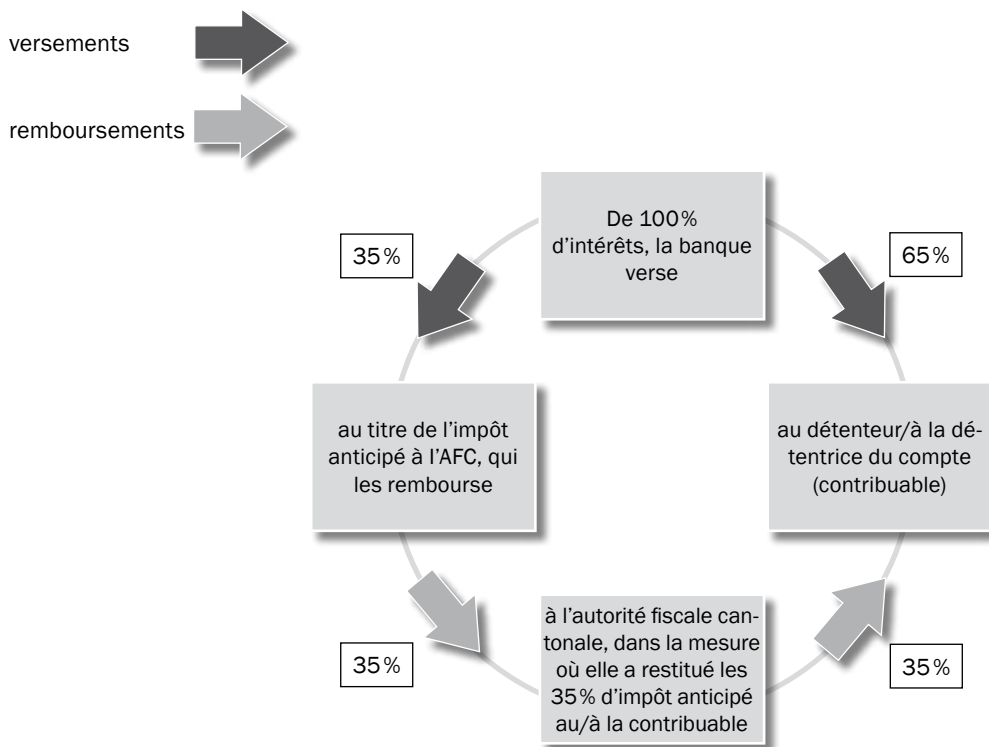
On distingue deux catégories de personnes morales :

- les sociétés de capitaux (sociétés anonymes, sociétés en commandite par actions, sociétés à responsabilité limitée) et les sociétés coopératives ;
- les associations, fondations et autres personnes morales (collectivités et établissements de droit public ou ecclésiastique, ainsi que les placements collectifs possédant des immeubles en propriété directe).

Impôt fédéral anticipé

L'impôt anticipé est un impôt réel, c'est-à-dire qu'il est perçu sans tenir compte de la capacité financière du/de la bénéficiaire de la prestation imposable.

Représentation schématique des rendements de capitaux mobiliers et gains de loterie avec taux d'impôt de 35 % :



Le taux d'impôt se monte à 15% pour les rentes viagères et les pensions.

Le taux d'impôt se monte à 8% pour les autres prestations d'assurance.

L'impôt anticipé est soumis au principe de l'auto-taxation.

Les impôts des cantons et des communes

Les cantons sont autorisés à prélever tous les impôts qui ne sont pas exclusivement réservés à la Confédération.

En règle générale, nous distinguons au niveau cantonal :

Impôts sur le revenu et la fortune et autres impôts directs
Impôts sur le revenu et la fortune
Taxe personnelle ou sur les ménages
Impôts sur le bénéfice et le capital
Impôts sur les successions et donations
Impôt sur les gains de loterie
Impôt sur les gains immobiliers
Impôt sur les immeubles
Droits de mutation
Impôt cantonal sur les maisons de jeu
Impôts sur la possession et la dépense
Impôt sur les véhicules à moteur
Impôt sur les chiens
Impôt sur les divertissements
Droits de timbre cantonaux
Impôt sur les loteries
Impôt sur les forces hydrauliques
Divers

Les communes peuvent percevoir des impôts dans le cadre de l'autorisation cantonale (souveraineté fiscale déléguée). Dans de nombreux cantons, les communes prélèvent leurs impôts sous forme de suppléments aux impôts cantonaux (multiple communal des taux légaux ou centimes additionnels) ou elles participent au produit de l'impôt cantonal. Selon les cantons, les impôts communaux sont définis dans les lois cantonales ou les règlements communaux.

Dans presque tous les cantons, les paroisses des trois églises nationales (réformée, catholique romaine et catholique-chrétienne) prélèvent une contribution ecclésiastique auprès de leurs membres, dans certains cantons, les personnes morales sont également assujetties.

Impôts sur le revenu et la fortune

Impôts sur le revenu et la fortune

Les impôts sur le revenu et la fortune sont des impôts périodiques. Leur perception se réfère à une période déterminée. La période fiscale délimite le laps de temps pour lequel l'impôt est dû. La période de calcul (période durant laquelle est obtenu le revenu déterminant) est décisive pour le calcul de l'impôt et la taxation. La fortune imposable est en principe calculée sur la base de l'état et de la valeur de la fortune existant à un certain moment, appelé le « jour déterminant » (31.12.).

Dans tous les cantons, la taxation s'effectue selon le système annuel postnumerando sur la base du revenu effectivement acquis. La période de calcul est donc identique à la période fiscale (année fiscale).

En général, ces impôts sont taxés chaque année sur la base d'une déclaration d'impôt que le/la contribuable doit remettre à l'administration fiscale.

Dans la plupart des cantons, le montant de l'impôt résulte de la combinaison de deux éléments, à savoir du taux d'impôt fixé par la loi et d'un multiple de celui-ci, qui est fixé périodiquement.

Les lois fiscales de ces cantons contiennent uniquement le barème de base de l'impôt, c'est-à-dire les taux simples. L'impôt calculé en fonction du barème de base est appelé impôt simple. Pour déterminer l'impôt cantonal effectivement dû, il faut alors encore multiplier l'impôt de base correspondant par un certain nombre. Ce coefficient, ou multiple annuel, est généralement fixé chaque année par le pouvoir législatif.

En matière d'impôts sur le revenu et la fortune des personnes physiques, les communes possèdent la plupart du temps les mêmes bases de calcul et les mêmes tarifs que le canton. Les communes prélèvent alors ces impôts sous la forme d'un coefficient annuel (multiple exprimé par un nombre absolu ou un pourcentage) ou de centimes additionnels par rapport respectivement à l'impôt cantonal dû ou au barème cantonal de base.

A quelques exceptions près, ce système s'applique également pour les impôts communaux sur le bénéfice et le capital des personnes morales.

Impôt sur le revenu des personnes physiques

Tous les cantons et toutes les communes appliquent de nos jours le système de l'impôt général sur le revenu complété par un impôt sur la fortune. La structure de l'impôt sur le revenu est similaire à celle de l'impôt fédéral direct sur le revenu des personnes physiques.

Les personnes physiques doivent par conséquent déclarer tous leurs revenus, et notamment ceux provenant de leur activité lucrative dépendante ou indépendante, les revenus acquis en compensation ou accessoires, ainsi que ceux provenant de la fortune mobilière ou immobilière, etc.

En ce qui concerne les personnes mariées, la méthode utilisée en Suisse repose sur le principe de l'imposition globale de la famille. Ceci signifie que les revenus des époux sont additionnés et que le revenu des enfants mineurs est en règle générale ajouté à celui du détenteur/de la détentrice de l'autorité parentale. Le revenu salarial des enfants mineurs constitue une exception, car il est taxé séparément.

Impôt à la source

Tous les cantons imposent à la source le revenu du travail auprès des ressortissant-e-s étrangers/étrangères qui ne sont pas au bénéfice d'un permis d'établissement. L'employeur/employeuse est tenu-e de déduire l'impôt dû sur le montant du salaire, et de le verser à l'administration fiscale. Cette retenue à la source englobe les impôts sur le revenu de la Confédération (IFD), du canton et de la commune ainsi que l'éventuelle contribution ecclésiastique.

Impôt sur la fortune des personnes physiques

Tous les cantons et communes prélèvent un impôt sur la fortune des personnes physiques. Cet impôt est taxé chaque année conjointement à l'impôt sur le revenu. En règle générale, l'objet de cet impôt est l'ensemble de la fortune du/de la contribuable. Cette fortune comprend l'ensemble des biens et des droits appartenant au/à la contribuable ou dont il/elle est usufruitier/usufruitière. Ils sont en principe estimés à leur valeur vénale.

La fortune imposable se constitue par exemple des éléments suivants : titres, avoirs en banque, voitures et biens immobiliers comme terrains, la fortune investie dans une exploitation commerciale ou agricole.

Le mobilier, les objets d'usage courant et les objets personnels ne sont pas imposés.

L'assiette de l'impôt sur la fortune est constituée par la fortune nette. Cela signifie que la totalité des dettes établies est déduite du montant brut des éléments de fortune appartenant au/à la contribuable.

Impôts sur le bénéfice et le capital des personnes morales

Les impôts cantonaux et communaux sont perçus auprès des personnes morales dans le lieu d'implantation du siège social ou des locaux administratifs, ou dans un lieu défini en fonction des circonstances de rattachement économique.

Presque tous les cantons et communes prévoient pour les sociétés de capitaux et les sociétés coopératives un impôt sur le bénéfice net et un impôt sur le capital-actions et le capital social versé ainsi que sur les réserves. L'impôt est fixé pour chaque période fiscale, celle-ci correspondant à l'exercice commercial.

Presque tous les cantons possèdent une charge fiscale minimale pour l'impôt sur le capital des sociétés de capitaux et des sociétés coopératives, dont le minimum pour l'impôt cantonal se situe entre CHF 100 et 500 par an selon les cantons. Le cas échéant, un impôt communal est également perçu.

Impôts sur les successions et les donations

La Confédération ne prélève pas d'impôts sur les successions ni sur les donations ; ceux-ci sont perçus uniquement par les cantons. Dans certains cantons, la compétence de percevoir l'impôt est également octroyée aux communes.

L'impôt sur les successions a pour objet toute transmission de patrimoine aux héritiers légaux/héritières légales et institués ainsi qu'aux légataires.

En ce qui concerne le lieu de perception de l'impôt sur les successions, c'est en principe le canton dans lequel le/la défunt-e possédait son dernier domicile qui est autorisé à percevoir un impôt sur les successions frappant la fortune mobilière. La fortune immobilière est imposée dans le canton où les immeubles sont sis.

Il en va de même en ce qui concerne l'imposition des donations, à savoir que les donations de fortune mobilière sont taxées dans le canton de domicile du donateur/de la donatrice au moment de la donation, alors que les donations en fortune immobilière sont imposées dans le canton où les immeubles sont sis.

Dans tous les cantons, c'est en principe le/la bénéficiaire de la dévolution d'hérédité, de la libéralité ou de la donation, qui est assujetti-e à l'impôt. En matière d'impôt sur les successions, ce sont donc les héritiers/héritières du/de la défunt-e ainsi que les légataires ; pour l'impôt sur les donations, il s'agit des donataires.

L'impôt sur les successions et sur les donations est un impôt unique, perçu une seule fois. En matière de succession, il est calculé en principe sur la valeur de la dévolution au moment de la mort du/de la défunt-e. Pour les donations, c'est leur valeur au moment de la transmission de la fortune qui est déterminante.

Impôt sur les gains de loterie et de Sport-Toto

Les gains provenant de loteries, de Sport-Toto et de concours analogues sont imposés dans tous les cantons. Bien des cantons exonèrent toutefois les gains modestes et n'imposent que les gains qui excèdent un certain montant.

Il est à noter que les gains provenant des jeux de hasard exploités dans les maisons de jeux suisses (casinos) sont exonérés.

Gains en capital réalisés sur des éléments de la fortune privée mobilière

Les bénéfices réalisés lors de la vente de valeurs mobilières faisant partie de la fortune privée, par exemple titres, œuvres d'art, etc. sont exonérés de l'impôt fédéral direct et des impôts dans tous les cantons.

Impôt sur les gains immobiliers

Les plus-values réalisées par le/la contribuable lors de la vente de terrains lui appartenant sont imposées dans tous les cantons. Dans la plupart d'entre eux, l'impôt est prélevé uniquement par l'autorité cantonale. Lorsque l'impôt sur les gains immobiliers est perçu exclusivement par le canton, les communes participent en règle générale sous une forme ou une autre au produit de l'impôt cantonal.

Impôt foncier

Outre les impôts sur la fortune ou le capital, plus de la moitié des cantons prélèvent un impôt frappant la propriété immobilière.

Cet impôt foncier périodique (également appelé impôt immobilier) est taxé et perçu annuellement. En majeure partie, c'est un impôt communal. Lorsque l'impôt est perçu uniquement par le canton, les communes de situation des immeubles participent en règle générale de manière substantielle au produit de l'impôt.

L'immeuble est imposé là où il se trouve ; le domicile du/de la contribuable n'a en fait pas d'importance.

Droits de mutation

Les droits de mutation constituent un impôt sur les transactions juridiques qui frappe tout transfert de la propriété de biens immobiliers (et des droits y afférents) sis dans le canton ou dans la commune. Il s'agit donc d'une contribution prélevée sur la transaction en tant que telle.

Les droits de mutation sont perçus dans de nombreux cantons, en majeure partie par le canton lui-même, dans quelques cantons toutefois, ils sont prélevés par les communes.

Le droit est normalement calculé sur la base du prix d'achat. En règle générale, l'acquéreur du terrain est soumis au droit de mutation. Dans quelques cantons, la charge fiscale est répartie pour moitié entre l'acquéreur et le vendeur.

Certains cantons ne prélèvent pas de droits de mutation à proprement parler, mais uniquement des émoluments administratifs de Registre Foncier ou des droits d'enregistrement frappant les transferts immobiliers.

Impôt cantonal sur les maisons de jeu

Tous les cantons d'implantation d'un casino au bénéfice d'une concession B ont adapté leur législation fiscale et ont introduit un impôt sur les maisons de jeu, prélevé sur le produit brut des jeux, lequel ne doit toutefois pas représenter plus de 40% du total de l'impôt sur les maisons de jeu revenant à la Confédération.

Impôts sur la possession et la dépense

Impôt sur les véhicules à moteur

Pour être autorisés à circuler, tous les véhicules à moteur et les remorques qui ont leur lieu de stationnement en Suisse doivent être régulièrement immatriculés. La délivrance – au nom du détenteur/de la détentrice du véhicule – de l'autorisation de circuler (permis de circulation) et des plaques d'immatriculation est du ressort des autorités cantonales, en général de l'office de la circulation du canton de domicile du détenteur/de la détentrice.

Ces véhicules à moteur et remorques sont soumis à un impôt sur les véhicules à moteur, perçu chaque année dans l'ensemble des cantons. Les véhicules immatriculés au nom de la Confédération, des cantons, des communes ou de leurs services, ainsi que les véhicules des représentations diplomatiques étrangères sont généralement exonérés.

Le débiteur/la débitrice de l'impôt est le détenteur/la détentrice du véhicule, au nom duquel/de laquelle le permis de circulation et les plaques d'immatriculation ont été enregistrés.

Le montant de cette taxe peut varier de façon assez importante d'un canton à l'autre.

Elle est toujours calculée en fonction des spécifications techniques des véhicules (selon les cantons par exemple nombre de chevaux fiscaux, cylindrée, poids total ou poids à vide, charge utile, etc.). La charge fiscale varie considérablement d'un canton à l'autre.

Les cantons imposent aussi les navires, notamment les bateaux à moteur ou à voile. Ceux-ci doivent tous être immatriculés auprès d'un office cantonal, en principe le service de la navigation.

Impôt sur les chiens

Dans tous les cantons, un impôt sur les chiens est perçu chaque année par le canton et/ou par la commune. L'impôt peut varier dans certains cantons en fonction de la taille ou du poids du chien. Au sein du même canton, le montant de l'impôt peut parfois varier d'une commune à l'autre.

Dans la plupart des cantons, des allègements, voire des exonérations, sont accordés dans certains cas (chiens-guides pour aveugles, chiens de sauvetage, etc.).

Impôt sur les divertissements

Il s'agit d'une contribution sur les manifestations publiques payantes, prélevée soit sous la forme d'un impôt sur les billets (en général 10% du prix d'entrée ou des recettes brutes), soit forfaitairement.

Droits de timbre cantonaux et droits d'enregistrement

Outre les droits de timbre fédéraux, il est perçu dans les cantons de TI, VD, VS et GE des droits de timbre cantonaux. Ceux-ci frappent notamment certains documents délivrés aux particuliers et établis par les autorités judiciaires et administratives (jugements, pièces d'identité, extraits de registre, etc.), actes ou écrits adressés par les administré-e-s aux dites autorités (exploits judiciaires, requêtes, recours, etc.) ainsi que des documents relatifs à des actes juridiques de tout genre (contrats, testaments, quittances, etc.).

Impôt sur les loteries

L'organisation non professionnelle des loteries ou tombolas publiques est soumise dans la plupart des cantons à une taxe. D'ordinaire, c'est le canton qui est responsable du prélèvement, plus rarement les communes. Les communes participent également parfois au produit de la taxe perçue par le canton.

Cette taxe est toutefois souvent aménagée comme un émolument administratif relatif à l'octroi de l'autorisation. Elle n'a un caractère fiscal que dans quelques cantons.

Les manifestations qui sont soumises à redevance sont réglées de manière très diverse d'un canton à l'autre. C'est également le cas en ce qui concerne le montant de la taxe.

Objectif évaluateur 1.1.2.1.2 Missions de l'Etat
 Objectif évaluateur 1.1.2.2.1 Missions principales de l'Etat
 Objectif évaluateur 1.1.2.2.2 Responsabilités
 Objectif évaluateur 1.1.2.2.3 Répartition des missions
MISSIONS DE L'ÉTAT : COMMUNES

Les quelque 2300 communes sont les plus petites entités administratives en Suisse et disposent de nombreuses compétences politiques. L'art. 50 de la Constitution fédérale garantit l'autonomie communale dans les limites fixées par le droit cantonal et stipule que la Confédération doit tenir compte des conséquences éventuelles de son activité pour les communes. Les cantons sont responsables de l'organisation politique des communes. Ces dernières se distinguent ainsi considérablement les unes des autres de canton à canton, non seulement en termes de taille, mais également dans leurs domaines d'activité et leurs structures administratives et politiques.

Les communes disposent de deux champs d'activité :

- Dans le cadre d'une **attribution du champ d'activité**, les communes réalisent des activités dont l'exécution est expressément confiée par la législation fédérale et/ou cantonale. La commune applique ainsi le droit conformément à des directives.
- Les communes disposent également de leur **propre champ d'activité** (des tâches que le droit fédéral ou cantonal ne délègue pas à un autre organe). Dans ce cadre, la commune décide elle-même comment réaliser les tâches de manière appropriée (autonomie communale).

Malgré les différences cantonales et communales, la plupart des communes traitent les domaines d'activité suivants :

Greffes municipal (également greffe du conseil municipal, chancellerie du conseil communal)

Le greffe municipal est le secrétariat de l'autorité exécutive (conseil communal ou municipal) et le cas échéant du parlement municipal (Grand conseil communal). Ses collaborateurs/collaboratrices préparent les réunions pour ces autorités, rédigent les procès-verbaux, établissent et publient les décisions et les ordonnances et coordonnent leur mise en œuvre avec les services de l'administration communale. Dans de nombreuses communes, le/la responsable du greffe municipal occupe également les fonctions de responsable de l'administration communale (secrétaire communal-e, ou municipal-e, administrateur/administratrice).

Parmi les autres tâches du greffe municipal figurent souvent :

- l'organisation de l'assemblée communale ;
- l'organisation d'élections et de votations ;
- les activités liées au droit de cité des Suisses et à la naturalisation des personnes de nationalité étrangère.

Contrôle des habitant-e-s (également office de la population qui comprend le contrôle des habitant-e-s et la police des étrangers/étrangères ou service des arrivées et des départs)

Dans de nombreuses communes, le contrôle des habitant-e-s ou l'office de la population constitue une carte de visite pour la commune, car ce service est responsable de l'accueil téléphonique ou personnel des client-e-s, avant de les orienter éventuellement vers d'autres services administratifs. Les exigences en termes de prestations de service et d'orientation en fonction des besoins des client-e-s sont très élevées pour les collaborateurs/collaboratrices de ce service. Toutes les données des habitant-e-s sont saisies et gérées au contrôle des habitants ou à l'office de la population (arrivées et départs, décès, divorces, changements d'adresse, naissances, etc.). Ce service fournit des renseignements concernant les adresses en respectant les lois et directives de protection des données personnelles. Il transmet les mutations aux services internes et externes (écoles, églises) ; ces destinataires n'obtiennent que des données personnelles qui les concernent directement. En outre, il établit des attestations et des certificats : attestations d'origine pour séjours d'une semaine, certificats de capacité, attestations de résidence, demandes de carte d'identité.

Finances

Les finances communales sont en majeure partie influencées directement ou indirectement par les activités des autorités, des services administratifs et des habitant-e-s. L'administration des finances est la seule à fournir des prestations concernant plusieurs services. En plus de ses compétences principales comme la planification des finances et des investissements, des devis (budget) et de la tenue des comptes, l'administration des finances effectue d'autres tâches en fonction de l'organisation de la commune :

- assistance du pouvoir exécutif et de l'administration générale dans les questions financières ;
- comptabilité des crédateurs et débiteurs ;
- comptabilité des salaires ;
- gestion des ressources (cash management) ;
- assurances.

Impôts

On distingue deux types de contribuables, les **personnes physiques** (chaque individu, taxé individuellement ou en couple) et les **personnes morales** (entreprises, commerces et toute autre entité possédant une raison sociale). De même, on distingue trois niveaux de perception de l'impôt : **fédéral, cantonal et communal**. Chacun de ces niveaux possède ses règlements spécifiques et les taux d'imposition peuvent varier en fonction des cantons et des communes qui les appliquent. Le domaine fiscal illustre parfaitement le fait que les activités des communes se différencient considérablement les unes des autres en fonction des cantons. Chaque canton définit individuellement la répartition des tâches entre les communes et l'administration fiscale cantonale. Une personne qui ne respecte pas le délai ordinaire doit déposer une demande de prolongation de délai auprès de l'administration fiscale. Celle-ci procède au contrôle et à la taxation des déclarations d'impôts et la dette fiscale est définie en fonction des chiffres fiscaux. Les administrations fiscales (communales ou cantonales) sont chargées de la perception des impôts : elles envoient les factures fiscales et contrôlent la réception des paiements.

Les impôts sur les gains immobiliers peuvent faire partie du champ d'activité d'une administration fiscale communale. Ces impôts sont dus au moment de la vente d'un immeuble ou d'un terrain.

Affaires sociales

Le champ d'activité « affaires sociales » comprend différentes tâches qui, selon les communes, sont accomplies en collaboration avec d'autres communes ou regroupements régionaux :

- Une **aide sociale** est accordée aux personnes en situation de détresse qui ne sont pas en mesure de subvenir en temps utile et de manière appropriée à leur entretien. L'aide sociale vise à assurer le minimum vital garanti par le droit suisse d'aide sociale. Cette aide est uniquement accordée lorsque toutes les autres sources sont insuffisantes ou ne sont pas versées en temps utile (principe de subsidiarité).
- Les **agences AVS** proposent une assistance dans le domaine de l'assurance-vieillesse et survivants et de l'assurance-invalidité. Elles enregistrent également les demandes de prestations. Les **prestations complémentaires à l'AVS/AI** viennent en aide lorsque les rentes et autres revenus ne permettent pas la couverture des besoins vitaux des bénéficiaires de prestations AVS/AI.
- L'**office du travail** ou l'**office régional de placement** (en tant que service communal de l'office cantonal du travail ou service de l'emploi) est le premier interlocuteur des personnes au chômage et fournit des informations sur la procédure de placement et l'exercice du droit aux prestations. Le plus souvent, les offices régionaux de placement (ORP) assistent les chômeurs/chômeuses et sont responsables du placement.
- Le domaine de l'asile, les questions de l'enfance et de la jeunesse, les avances sur pensions alimentaires, l'accueil extra-familial pour les enfants et le secteur vieillesse peuvent également faire partie du champ d'activité des affaires sociales.

Travaux publics

Les communes sont chargées de nombreuses tâches dans le domaine des travaux publics :

- Les communes accomplissent des tâches dans le domaine de la **protection de la nature et du paysage**. L'approvisionnement en énergie, la protection des eaux et des sols, la protection contre les nuisances sonores, l'hygiène de l'air, l'élimination des déchets et les sites pollués font partie de la protection de l'environnement.
- **Aménagement du territoire** : le plan d'affectation répartit le territoire communal en différentes zones, en fonction de leur mode d'utilisation (zones constructibles, zones industrielles, zones agricoles, etc.). Les communes édictent des règlements de construction et de zones définissant l'utilisation des terrains et l'implantation des bâtiments.
- **Autorisations de construction** : l'autorité de la construction (le Conseil communal ou une commission de la construction) est responsable des procédures relevant du droit de superficie. L'autorité de construction contrôle la conformité des demandes d'autorisation de construction ; si les demandes ne sont pas conformes aux directives, elle ordonne des modifications ou des compléments à apporter dans un certain délai.
- L'**office des ponts et chaussées** planifie et entretient l'infrastructure publique réservée à la circulation, aux activités sportives et aux espaces verts. Il est en outre chargé de la planification et de l'entretien des installations publiques d'évacuation des eaux.

Les travaux publics sont un domaine très complexe et de nombreuses communes font appel à des spécialistes externes (architectes, géomètres, ingénieurs, etc.).

Administration scolaire

L'enseignement est structuré différemment en fonction des cantons et des communes. Dans certains cantons et communes, les écoles sont des entités autonomes, indépendantes des communes politiques et disposent de leurs propres organes. Ailleurs, l'enseignement fait partie intégrante de la commune politique.

Les principales activités de l'administration scolaire sont les suivantes :

- centre de compétences pour les tâches administratives et organisationnelles de l'établissement scolaire et donc diminution des charges pour les autorités scolaires, le personnel enseignant et la direction des établissements scolaires ;
- interlocutrice principale des enseignant-e-s, des élèves, des parents, des autorités et de la population dans les questions administratives.

Dans les entités scolaires indépendantes, les administrations scolaires fournissent des prestations de service comparables à celles d'une administration communale dans les limites de leur compétence. En pratique, certaines prestations de service (par exemple la comptabilité, les salaires, l'entretien des immeubles, l'organisation d'élections et de votations) sont « sous-traitées » auprès de la commune politique afin de bénéficier de synergies.

Autres domaines d'activité

En plus des thèmes mentionnés ci-dessus, certaines communes accomplissent des activités complémentaires qui ne sont pas décrites en détail dans le présent document. Parmi ces activités figurent entre autres :

- la santé (gestion des déchets, contrôle des denrées alimentaires, contrôle de l'eau, aide et soins à domicile, foyers et centres) ;
- le service des obsèques et l'entretien des cimetières ;
- la sécurité (pompiers, police, protection civile, armée) ;
- les sports et la culture ;
- la conciliation pour locataires ;
- le contrôle des chiens.

Coopération entre les communes

Les communes peuvent coopérer avec d'autres communes ou organes pour accomplir certaines tâches. Les objectifs de la collaboration sont une rationalisation, une optimisation et une amélioration du professionnalisme des prestations fournies. Le but est également de réaliser des économies. Le droit cantonal définit les éventuelles formes de coopération. Exemples non exhaustifs:

- Une **collaboration intercommunale** regroupe plusieurs communes autonomes et dispose de ses propres organes pour la réalisation commune de différentes tâches (pompiers, hôpitaux, piscines, évacuation des eaux usées, approvisionnement en eau).
- Un **contrat d'affiliation** consiste pour une commune à mettre à la disposition d'une autre commune certaines de ses prestations (gestion des forêts, transports publics locaux, installations de tir, traitement des ordures ménagères).
- Un **transfert de tâches** signifie que certaines tâches spécifiques peuvent être confiées à des tiers, organes de droit public ou de droit privé. Le transfert des tâches est réalisé dans le cadre d'une loi ou d'un contrat (accueil des demandeurs/demandeuses d'asile, agents de sécurité [Securitas], géomètres).
- Des organisations peuvent intervenir dans le cadre d'un **regroupement de droit privé**. Les autres formes de coopération excluent cette possibilité. Les regroupements de droit privé ne disposent pas réellement du pouvoir étatique et sont soumis au droit privé ordinaire (centres de distribution électrique).
- Les communes ont également la possibilité de transférer certaines activités à des **institutions de droit public** indépendantes. Ces institutions disposent de leurs propres organes de direction, de leur propre fortune, de leur propre personnel et de leur propre gestion financière. Le transfert des tâches à une institution indépendante est surtout indiqué dans le cadre d'un détachement des prestations de service (maisons de retraite, approvisionnement en eau et en énergie, élimination des déchets).

Objectif évaluateur 1.1.2.1.2 Missions de l'Etat
Objectif évaluateur 1.1.2.2.1 Missions principales de l'Etat
Objectif évaluateur 1.1.2.2.2 Responsabilités
Objectif évaluateur 1.1.2.2.3 Répartition des missions
MISSIONS DE L'ÉTAT : OFFICES DU REGISTRE FONCIER

Le Registre Foncier est un registre public chargé de donner l'état des droits sur un immeuble (propriété, servitudes, charges foncières, droits de gage). Il jouit de la foi publique (nul ne peut dire qu'il ignore une inscription du Registre Foncier). Des annotations et des mentions figurent aussi dans le Registre Foncier. Le Registre Foncier comprend le journal, le grand livre (ou feuillets du grand livre), le plan du Registre Foncier (dit aussi du cadastre), les pièces justificatives (collection des actes et annexes), le registre des propriétaires et celui des créanciers/créancières. Ces appellations sont valables dans tous les cantons, que le Registre Foncier soit représenté sous forme « papier » ou géré informatiquement. Les dispositions régissant la tenue du Registre Foncier sont définies par le Code civil suisse (CC) et l'ordonnance sur le Registre Foncier (ORF). Les dispositions d'exécution cantonales (dispositions d'application sur le Registre Foncier) doivent également être respectées.

Tous les biens fonciers sont immatriculés (= immeubles) au Registre Foncier. Les différents types d'immeubles sont :

- les biens-fonds = toute surface de terrain ayant son tracé sur le plan du Registre Foncier ;
- les droits distincts et permanents (DDP) de superficie (construction sur autrui) ou de source ;
- les mines et les concessions hydrauliques ;
- les parts de copropriété d'un immeuble, spécialement les lots de propriété par étage.

Des conditions clairement définies en matière de propriété foncière sont décisives pour un fonctionnement optimal de l'économie. Le système de Registre Foncier suisse est l'un des meilleurs à l'échelle mondiale.

En Suisse romande, les offices du Registre Foncier sont rattachés aux administrations cantonales. En priorité, ils sont responsables d'une tenue claire, actuelle et fiable du Registre Foncier. Les offices fournissent des renseignements sur les inscriptions du Registre Foncier dans le cadre des prescriptions légales. En outre, ils établissent des extraits actualisés du Registre Foncier.

En plus de la situation actualisée des titres de propriété, le Registre Foncier permet de retracer l'histoire d'un bien foncier.

Dans les cantons romands, le rôle du Registre Foncier consiste à enregistrer, après vérification par le conservateur/la conservatrice (responsable, généralement juriste), les réquisitions (demandes d'inscription d'un acte), principalement établies par un-e notaire :

Transfert de propriété foncière

Dans le cadre de ce contrat, le vendeur/la vendeuse s'engage à céder le bien foncier à l'acheteur/acheteuse qui en devient propriétaire et l'acheteur/acheteuse s'engage à payer un prix déterminé au vendeur/à la vendeuse.

Types d'actes : acte de vente, acte d'échange, acte de partage successoral, acte d'avancement d'hoirie, etc.

Acte constitutif de gage

Un acte constitutif de gage constitue la base de la mise en gage d'un bien foncier pour garantir le capital au créancier/à la créancière (prêt hypothécaire), les frais de poursuite et les intérêts.

Constitution de propriété par étage

En règle générale, la désignation « appartement en PPE » est également utilisée pour qualifier une propriété par étage. La propriété par étage est une forme particulière de copropriété foncière liée à un droit de jouissance (droit exclusif) définissant l'utilisation exclusive de certaines parties d'un immeuble et leur transformation interne.

Constitution de servitude

La servitude est une charge imposée sur un immeuble qui oblige le/la propriétaire du fonds servant à souffrir, de la part du/de la propriétaire du fonds dominant ou d'un-e bénéficiaire, certains actes d'usage, ou à s'abstenir lui-même d'exercer certains droits inhérents à la propriété. Lorsque la servitude est constituée en faveur de tous/toutes les propriétaires successifs/successives d'un bien foncier, il s'agit d'une servitude foncière (par exemple droit de passage, d'empiètement et de conduite). Lorsqu'elle est constituée au profit d'une personne nommément désignée, on parle de servitude personnelle (par exemple droit d'habitation, droit d'usufruit).

Pacte d'emption

Le pacte d'emption donne à son/sa titulaire le droit d'acquérir ultérieurement un bien foncier, à un prix fixé au préalable et sur simple déclaration unilatérale. Le pacte d'emption peut être convenu pour 10 ans au maximum et est annoté au Registre Foncier.

Pacte de préemption

Le pacte de préemption confère à son/sa titulaire un droit préférentiel d'acquérir un bien foncier au cas où le/la propriétaire vendrait ce bien à un tiers. Le pacte de préemption peut être convenu pour 25 ans au maximum et être annoté au Registre Foncier.

Pacte de réméré

Le pacte de réméré est un pacte d'emption qui confère au vendeur/à la vendeuse le droit de racheter un bien foncier qu'il/elle a vendu. Un pacte de réméré peut uniquement être signé entre un-e vendeur/vendeuse et un-e acheteur/acheteuse. Le pacte de réméré peut être convenu pour 25 ans au maximum et doit être annoté au Registre Foncier.

Lorsque ce type de contrat est conclu et déposé à l'office du Registre Foncier avec la réquisition correspondante, le Registre Foncier consigne cet acte juridique dans le journal. Par la suite, le conservateur/la conservatrice du Registre Foncier contrôle si toutes les pièces nécessaires ont été produites et si la réquisition peut être inscrite sous cette forme au Registre Foncier. Si l'acte (le justificatif) est conforme, il est enregistré au Registre Foncier. Toutes les inscriptions ou modifications du Registre Foncier sont vérifiées. La procédure est achevée après la vérification et la facturation des émoluments.

Le conservateur/la conservatrice du Registre Foncier peut fixer un délai supplémentaire pour compléter une réquisition si toutes les autorisations et pièces requises n'ont pas été fournies. Si les pièces manquantes ne sont pas produites ou si les conditions de l'inscription au Registre Foncier ne sont pas remplies, le conservateur/la conservatrice rejette la requête.

Objectif évaluateur 1.1.2.1.2 Missions de l'Etat
Objectif évaluateur 1.1.2.2.1 Missions principales de l'Etat
Objectif évaluateur 1.1.2.2.2 Responsabilités
Objectif évaluateur 1.1.2.2.3 Répartition des missions
MISSIONS DE L'ÉTAT : OFFICES DES POURSUITES ET DES FAILLITES

L'office des poursuites et des faillites est responsable des exécutions forcées ayant pour objet des sommes d'argent ou la fourniture de sûretés ainsi que des liquidations forcées de la fortune des débiteurs/débitrices. Les mesures prises forcent le débiteur/la débitrice à rembourser sa créance s'il/si elle ne le fait pas volontairement.

La procédure d'exécution forcée relève exclusivement de la compétence de l'Etat. En principe, il est interdit au créancier/à la créancière de s'organiser par ses propres moyens (sauf par exemple en cas de menaces et de dommages à la propriété foncière). Un-e créancier/créancière n'a aucun droit sur les valeurs patrimoniales du débiteur/de la débitrice, mais il/elle peut demander une procédure d'exécution forcée pour couvrir totalement ou partiellement sa créance (désintéressement du créancier/de la créancière).

La Loi fédérale du 11 avril 1889 sur la poursuite pour dettes et faillite et ses révisions, dont celle du 1^{er} janvier 1997 (LP), les lois complémentaires correspondantes et les ordonnances du Conseil fédéral (émoluments) et du Tribunal fédéral sur la réalisation forcée des immeubles (ORFI), la saisie et la réalisation de parts de communautés (OPC) ainsi que les lois cantonales d'application de la LP constituent les bases légales de l'activité de l'office des poursuites et des faillites.

Office des poursuites

La poursuite pour dettes a pour but l'exécution forcée d'une somme d'argent ou la fourniture de sûreté.

Les créances de droit privé et les créances de droit public sont concernées par les exécutions forcées relevant de la Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et faillite. Les parties impliquées dans la procédure sont nommées « créancier/créancière » et « débiteur/débitrice ». Les offices des poursuites sont compétents pour l'ensemble des procédures de poursuite. Leur activité comprend principalement les tâches suivantes :

- procédure de poursuite par voie de saisie ou de faillite, en réalisation d'un gage mobilier ou immobilier, en fourniture de sûretés ou pour effet de change ;
- exécution de saisies, d'inventaire garantissant un droit de rétention et de séquestres ;
- établissement de l'inventaire des biens ;
- gestion et réalisation de biens immobiliers ;
- établissement des extraits du registre des poursuites.

Office des faillites

La faillite entraîne la liquidation forcée de l'intégralité du patrimoine du débiteur/de la débitrice (exécution générale). L'office des faillites exécute la procédure en contrôlant les créances déclarées, en conservant les actifs, en procédant à la liquidation des valeurs patrimoniales et en distribuant le produit de la réalisation entre les créanciers/créancières légalement reconnu-e-s. En outre, l'office des faillites fournit une assistance juridique pour les faillites ouvertes dans d'autres cantons ou même à l'étranger, à condition qu'elles se réfèrent au canton, en particulier pour conserver et réaliser les valeurs patrimoniales (principe de territorialité).

Faillite d'une entreprise

La faillite d'une entreprise (personne morale ou société unipersonnelle) peut être ouverte par une poursuite ordinaire ou une poursuite pour effets de change. Dans des cas particuliers réglementés par la loi (art. 190, LP), le créancier/la créancière peut requérir la faillite sans poursuite préalable. En cas de dépôt de bilan d'une société anonyme, d'une société en commandite par actions, d'une société à responsabilité limitée et d'une société coopérative, la faillite peut également être prononcée sans poursuite préalable.

Faillite personnelle

Chaque personne physique peut demander l'ouverture d'une faillite auprès du/de la juge de la faillite en se déclarant insolvable. Le/la juge ouvre la procédure de faillite si le débiteur/la débitrice est dans l'impossibilité de procéder à un règlement à l'amiable des dettes.

Liquidation d'une succession

En cas de répudiation d'une succession par l'ensemble des héritiers/héritières et une demande de l'ouverture d'une faillite, le/la juge de la faillite peut ordonner la liquidation de la succession selon les règles de la faillite.

Objectif évaluateur 1.1.2.1.2 Missions de l'Etat
Objectif évaluateur 1.1.2.2.1 Missions principales de l'Etat
Objectif évaluateur 1.1.2.2.2 Responsabilités
Objectif évaluateur 1.1.2.2.3 Répartition des missions
MISSIONS DE L'ÉTAT : TRIBUNAUX

Les autorités judiciaires (pouvoir judiciaire) sont responsables de l'administration de la justice.

Les autorités judiciaires sont liées au droit et indépendantes dans leurs conclusions.

En raison du système fédéraliste suisse, les tribunaux cantonaux et les procédures dans les divers domaines juridiques sont organisés différemment de canton à canton.

Ministère public

Le ministère public procède aux investigations dans le cadre des enquêtes pénales et dresse l'acte d'accusation pour les tribunaux pénaux.

Tribunaux pénaux

Les tribunaux pénaux traitent les affaires pénales qui leur sont adressées par les autorités d'instruction (ministère public).

Tribunaux civils

Les tribunaux civils jugent les litiges relevant du droit civil (CC et CO), à condition qu'une plainte ait été déposée. En première instance, le litige est traité par un-e juge unique, un tribunal d'arrondissement ou un tribunal de district. Les jugements rendus peuvent être portés devant une instance supérieure, par exemple une cour suprême ou un tribunal cantonal.

Certaines procédures civiles relèvent de la compétence de tribunaux spéciaux. De nombreux cantons disposent ainsi de tribunaux du travail, de tribunaux de commerce et de tribunaux des prud'hommes.

Tribunaux administratifs

Les tribunaux administratifs sont responsables des litiges de droit public entre les citoyen-ne-s et l'Etat ou les communes ainsi que des litiges entre des corporations de droit public. Une distinction est faite entre les réclamations administratives (par exemple évaluation fiscale, procédure de permis de construire) et les plaintes relevant du droit administratif.

Programme-cadre

- Documenter les unités de formation
- Présenter les unités de formation

Programme-cadre

DOCUMENTER LES UNITÉS DE FORMATION

Avec l'unité de formation, vous élaborez un dossier sur un processus de travail courant dans votre entreprise formatrice. Vous traitez ce processus, vous le décrivez et vous le documentez grâce à l'unité de formation (dossier). Votre travail est réussi si les contenus sont professionnels, clairs et bien présentés. Des textes, dessins, photos, graphiques, tableaux, etc. choisis de manière appropriée illustrent un bon dossier.

Dans l'élaboration de votre unité de formation, vous aurez à respecter des directives claires concernant les tâches à effectuer (DFP, répertoire 14). L'évaluation de votre travail tient compte de l'application de ces directives.

Caractéristiques essentielles de présentation

Aspect	- Document relié, par exemple : reliure spirale, classeur souple, etc. - Impression recto ou recto-verso - Généralement papier de format A4
Ecriture	- Police d'écriture, par exemple : Arial, Calibri, Times New Roman - N'utiliser au maximum que deux polices d'écriture - Taille des caractères : 10 à 12 - Interligne de 1,5 au maximum
Mise en page	- Format de page uniforme : marges, en-têtes et pieds de page - Présentation uniforme des titres et des sous-titres - Espacement approprié et uniforme entre les chapitres - Numérotation consécutive des chapitres et des pages
Structure/éléments	- Page de titre (1 page A4) - Table des matières (1 page A4) - Feuille de planification (1 page A4) - Ordinogramme (1 à 3 pages A4, 10 étapes au minimum) - Bref rapport (1 à 3 pages A4, dont au minimum 1 page de texte : introduction, partie centrale, conclusion/synthèse) - Annexes

Présentation des différents éléments

Page de titre

- Titre/thème
- Type de travail (unité de formation)
- Nom, prénom du rédacteur/de la rédactrice
- Date, entreprise formatrice

Table des matières

- Numérotation des chapitres (nombre ordinal) à gauche, numérotation des pages à droite
- Titre, table des matières, annexe/liste des sources sans nombre ordinal, mais avec numérotation des pages

Feuille de planification

La feuille de planification vous permet de planifier l'élaboration de votre dossier et de contrôler si vous êtes en mesure de réaliser votre travail conformément à cette planification. Etudiez et motivez d'éventuels écarts entre vos prévisions et les résultats effectifs – cette situation peut bien se produire. Tenez compte à cet effet du premier critère d'évaluation du dossier dans l'entreprise formatrice.

Ordinogramme

L'ordinogramme présente, sous forme de graphique, toutes les étapes qui constituent le processus de travail. Utilisez les symboles indiqués dans le dossier de formation et des prestations (DFP) pour décrire votre processus.

Pour les types de présentation, consultez les instructions « Création d'un ordinogramme » (DFP, répertoire 14). Indiquez correctement le flux directionnel à l'aide de flèches, ajoutez du texte dans les symboles et veillez à ce que l'ordinogramme se compose au moins de 10 étapes. Tenez compte des critères d'évaluation de la présentation au cours interentreprises.

Bref rapport

Le bref rapport se compose d'une **introduction**, d'une **partie centrale** et d'une **conclusion**.

L'**introduction** peut contenir les éléments suivants :

- Choix du thème (motifs, arguments)
- Expériences personnelles
- Objectifs du travail
- Indication des principaux contenus
- Présentation de la démarche
- Etc.

Les objectifs énoncés dans l'introduction sont développés dans la **partie centrale**. Vous décrivez le processus de travail représenté sous forme d'ordinogramme et vous expliquez les principales étapes, les difficultés et les exigences présentées par le traitement de ce processus.

La **conclusion** est une synthèse du dossier et peut contenir les éléments suivants :

- Résumer de façon concise les principaux résultats et constatations
- Tirer des conclusions
- Présenter les difficultés
- Rétrospective personnelle/prise de position sur le processus de travail
- Etc.

Tenez compte des critères d'évaluation du dossier dans l'entreprise formatrice.

Annexe

Pour une meilleure compréhension du dossier, vous êtes dans l'obligation de joindre des exemples appropriés. Veillez à ne pas ajouter de données sensibles à votre dossier. La protection des données s'applique également à votre travail. Numérotez consécutivement les annexes et n'oubliez pas d'y faire référence dans votre bref rapport.

Indication des sources

Vous êtes dans l'obligation d'indiquer les sources des textes, graphiques, tableaux, photos, etc. que vous n'avez pas créés personnellement.

Source : site Internet

Adresse exacte, date de la consultation, si possible titre et auteur-e.

Exemple :

www.ov-ap.ch → publications, 18 janvier 2015, Informationen/Informations/Informazioni 14-15, avant-propos, Thomas-Peter Binder.

Source : littérature

Nom, prénom (auteur-e) : titre, édition, maison d'édition/lieu de parution, année, numéro de page.

Exemple :

Kron, F.W. : Grundwissen Didaktik, 4^e édition, Ernst Reinhardt Verlag/Munich Bâle, 2004, p. 74

Source : presse

Nom, prénom (auteur-e) : titre, nom du magazine, date de parution, numéro du magazine.

Exemple :

Sommerhalder, Maja : Die Stunde der Branchen, Folio, octobre 2011, n° 5

Citations

Les citations sont placées entre guillemets.

Tenez compte des critères d'évaluation du dossier dans l'entreprise formatrice.

Programme-cadre

PRÉSENTER LES UNITÉS DE FORMATION

Avec l'unité de formation, vous élaborez un dossier sur un processus de travail courant dans votre entreprise formatrice. Vous traitez ce processus, vous le décrivez et vous le documentez. Vous présentez le processus de travail que vous avez traité pendant le cours interentreprises. Vous donnez ainsi un aperçu de votre travail. Votre présentation est réussie si les contenus sont corrects, objectifs et professionnels, et si les auditeurs/auditrices les comprennent aisément.

Votre façon de présenter votre travail sera également évaluée (critères d'évaluation de la présentation au cours interentreprises, cf. également DFP, répertoire 14).

- La présentation est clairement structurée.
- L'apprenti-e s'exprime librement. La gestuelle et les mimiques sont agréables et soutiennent les propos.
- Les propos sont clairs et compréhensibles.
- Les moyens auxiliaires utilisés (par exemple transparents, flip-chart) sont agréables et lisibles.
- Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement et soutiennent l'exposé et les propos.
- Le temps imparti a été respecté.

Travaux préparatoires

Bien avant le jour de votre évaluation UF, clarifiez les conditions-cadres :

- Quels moyens auxiliaires de présentation sont disponibles ?
- Quels moyens auxiliaires de présentation pourrais-je emporter ?
- Que dois-je respecter ? → DFP, répertoire 14, Tâches (limites de temps, critères d'évaluation de la présentation au cours interentreprises)

Structure de la présentation

- Introduction
- Partie centrale
- Conclusion

Introduction

Début de la prise en compte du temps imparti pour la présentation.

a) Accueil et entrée en matière :

Saluez votre auditoire.

Eveillez l'intérêt des auditeurs/auditrices. Intéressez-les à votre travail :

- en établissant une relation entre votre travail et un événement actuel ;
- en présentant une photo appropriée ;
- en insérant une citation se rapportant au sujet ;
- en évoquant une anecdote adéquate ;
- en posant une question intéressante à votre auditoire ;
- etc.

Si votre entrée en matière est originale, vous aurez su capter d'emblée l'attention de votre auditoire.

b) Objectif :

Informez les auditeurs/auditrices de l'objectif de votre exposé et donnez une vue d'ensemble de la présentation.

Partie centrale

Vous présentez les contenus. Veillez à :

- respecter un enchaînement logique ;
- utiliser des termes simples et clairs ;
- répéter les éléments importants ;
- présenter visuellement les contenus essentiels ;
- etc.

Conclusion

a) Vous disposez de différentes méthodes pour conclure votre exposé, par exemple :

- résumer les points principaux en termes clairs et concis
- rappeler l'introduction
- ouvrir une perspective ou exposer votre propre point de vue sur le sujet
- etc.

Remerciez les auditeurs/auditrices de leur attention.

Fin de la prise en compte du temps imparti pour la présentation.

b) Questions

Adressez-vous à vos auditeurs/auditrices en leur demandant : « Y a-t-il des questions ? »

Utilisation d'un support visuel

Médias et moyens auxiliaires

Les présentations PowerPoint ne sont pas les seuls moyens auxiliaires. Des transparents que vous aurez créés, un flip-chart, un tableau d'affichage avec des fiches, des posters, des cartes et des échantillons sont des médias/moyens auxiliaires appréciés et appropriés.

Astuces pour la présentation

- Insérez des phrases-clés ou des mots-clés sur un transparent (ou dans un PowerPoint), un flip-chart, un poster, etc.
- choisissez une police d'écriture simple et des caractères assez grands ;
- évitez d'écrire en majuscules ;
- privilégiez des titres pertinents et éloquents ;
- structurez clairement les messages ;
- regroupez des informations à l'aide de la même couleur ;
- travaillez avec des contrastes saisissants (fond clair et écriture sombre ou vice-versa).

Présentation personnelle

Le comportement que vous adoptez pendant votre présentation est très important. Accordez une attention particulière aux éléments suivants :

Propos et voix

- Choisissez des termes pertinents ;
- formulez des phrases courtes et éloquentes ;
- exprimez-vous de manière simple et intelligible ;
- ne parlez pas trop vite et prévoyez des pauses ;
- adaptez le volume de votre voix aux dimensions de la pièce ;
- parlez librement (apprenez par cœur l'introduction et la conclusion).

Posture corporelle, gestes/mimique

- Adoptez une posture droite ;
- ne tournez pas le dos aux auditeurs/auditrices ;
- songez à sourire, un sourire est toujours sympathique ;
- maintenez un contact visuel avec votre auditoire ;
- si vous ne savez pas que faire de vos mains : prenez par exemple un stylo pointeur.

Tenue

- Propre et soignée ;
- souligne toute l'apparence.

Programme-cadre

- Modèle du rapport pratique

Programme-cadre

MODÈLE DU RAPPORT PRATIQUE

L'examen oral vous offre la possibilité de présenter vos compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles dans des situations tout à fait concrètes.

Sur la base du rapport pratique et des matières enseignées pendant les cours interentreprises, les expert-e-s examinent vos compétences opérationnelles professionnelles dans le cadre de deux situations d'entretien professionnel aussi proches que possible de la réalité. Vos compétences opérationnelles sont évaluées sur la base des critères partiels des objectifs évaluateurs ainsi que des compétences méthodologiques, sociales et personnelles (cf. également DFP, répertoires 06 à 12).

Ces situations d'entretien se déroulent sous forme de jeux de rôle – par exemple un entretien entre un-e citoyen-ne et vous-même en tant que collaborateur/collaboratrice de l'administration – ou sous la forme d'un entretien professionnel – par exemple un entretien que vous-même, en tant que collaborateur/collaboratrice de l'administration, menez avec un-e collègue pour trouver une solution à un certain problème.

L'élaboration sérieuse du rapport pratique vous offre d'une part la possibilité de répéter les connaissances acquises et de les appliquer dans des situations concrètes. D'autre part, vous fournissez aux expert-e-s aux examens des informations sur des situations professionnelles qui exigent une intervention compétente de votre part et vous permettent ainsi de répondre aux exigences minimales posées à une Employée de commerce/un Employé de commerce avec certificat fédéral de capacité.

Vous présentez le rapport pratique pour signature à votre formateur/formatrice avant de l'envoyer à l'organisation des examens responsable.

OE 1.1.2.3.1**Techniques d'entretien**

- Techniques d'entretien

Objectif évaluateur 1.1.2.3.1 Techniques d'entretien

TECHNIQUES D'ENTRETIEN

La communication est un besoin naturel de l'être humain, elle fait partie intégrante de la vie. C'est en communiquant que nous construisons nos aptitudes et que nous définissons nos actions. En même temps, la communication est une clé de réussite pour notre vie sociale, notre contact avec autrui et notre développement personnel. Dans l'environnement professionnel des administrations publiques, diverses situations exigent une communication appropriée :

- lorsque des ordres sont donnés et exécutés ;
- lorsque les demandes des citoyen-ne-s sont enregistrées et traitées ;
- lorsque des informations sont échangées ;
- etc.

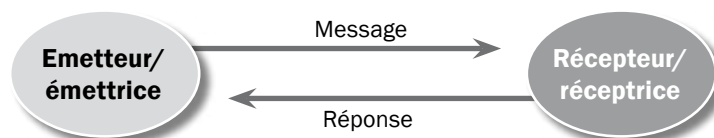
Nous parlons de **client-e-s internes et externes** et de **groupes d'intérêts internes et externes**, c'est-à-dire que nous côtoyons différentes personnes à l'intérieur ou à l'extérieur des administrations et que ces personnes ont droit à une prestation de service.

Exemples

- Les collaborateurs/collaboratrices de mon unité administrative
- Les collaborateurs/collaboratrices d'autres administrations ou services administratifs
- Les employé-e-s de différentes autorités
- Les citoyen-ne-s, répartis en divers groupes de clients :
 - le/la contribuable (le/la client-e est tenu-e de faire quelque chose, mais il/elle attend une assistance compétente dans l'accomplissement de son obligation) ;
 - le/la bénéficiaire d'une aide sociale (le/la client-e obtient une assistance financière de l'Etat et cette aide lui est indispensable. L'Etat est monopoliste. Exemple : le/la bénéficiaire d'une indemnité de chômage) ;
 - l'assujetti-e (le/la client-e subit un contrôle et respecte des règlements. Des obligations légales lui incombent, mais il/elle attend des activités performantes de la part de l'Etat. Exemples : sécurité, protection de l'environnement) ;
 - l'acheteur/acheteuse/le consommateur/la consommatrice (le/la client-e achète une prestation et verse un émolument à cet effet. L'Etat est souvent un fournisseur monopoliste. Exemple : les transports publics).

Le déroulement d'un entretien

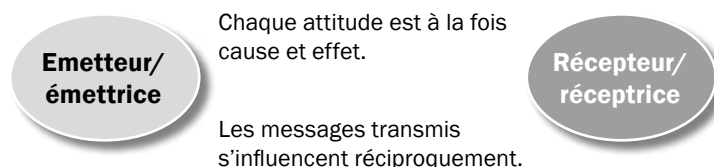
Nous avons la possibilité de mener une communication active si nous sommes conscient-e-s des processus qui se déroulent pendant un entretien. La communication, donc parler et écouter, peut être définie comme un échange de messages entre un-e émetteur/émettrice et un-e récepteur/réceptrice.



S'il/si elle a obtenu les informations dont il/elle avait besoin, le récepteur/la réceptrice peut affirmer qu'il/elle a compris le message.

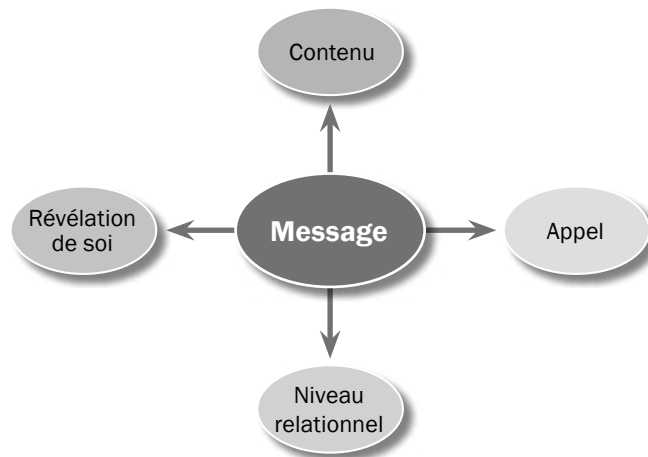
Un message se compose toujours de mots, d'une voix et de son intonation, d'une mimique, de gestes et d'une posture corporelle.

Le récepteur/la réceptrice reçoit le message et l'interprète (le décode) à sa façon, selon sa perception et ses expériences personnelles. Pour cette raison, il est très important de regarder et d'écouter avec une grande attention.



Le modèle à quatre oreilles de Friedemann Schulz von Thun

Chaque message possède quatre facettes : l'émetteur/émettrice transmet son message sur quatre fréquences et le récepteur/la réceptrice dispose de quatre oreilles pour recevoir et interpréter le message.



Le Contenu → le sujet sur lequel je souhaite donner une information

En règle générale, un entretien se déroule dans un but précis : un travail à accomplir, un problème à résoudre, une information à recevoir.

Plus le message est clair et objectif, plus il sera interprété correctement.

La révélation de soi → ce que j'exprime sur moi-même

Au cours d'un entretien, chaque être humain révèle quelque chose sur lui-même et donne un aperçu de sa personnalité, même s'il essaie de cacher ce qui se passe à l'intérieur de lui sous un masque, une façade ou un « show ».

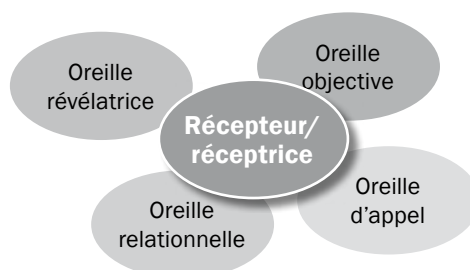
L'appel → ce à quoi j'aimerais inciter l'autre personne

Le message d'appel doit inciter le récepteur/la réceptrice à faire quelque chose ou à ne pas le faire.

Le niveau relationnel → ma position vis-à-vis de toi

La manière d'exprimer les choses traduit la position réciproque de l'émetteur/l'émettrice et du récepteur/de la réceptrice.

Ce que nous transmettons et recevons sur les quatre fréquences ne dépend pas uniquement du contenu du message, mais également de l'élocution, de la mimique, des gestes, de la posture corporelle et de la voix. En effet, des messages implicites (communication non verbale) se cachent derrière toute information explicite (communication verbale).



Avec son **oreille objective**, le récepteur/la réceptrice entend une information explicite et en vérifie la véracité (vrai/faux), la portée (important/insignifiant) et l'exhaustivité (information suffisante/incomplète).

Avec son **oreille révélatrice**, le récepteur/la réceptrice entend ce que l'émetteur/émettrice révèle sur lui-même/elle-même, c'est-à-dire qu'il/qu'elle écoute les informations personnelles contenues dans le message.

Avec son **oreille d'appel**, le récepteur/la réceptrice entend ce que l'émetteur/émettrice attend de lui/d'elle et se demande : « Qu'est-ce que je dois penser, faire ou ressentir ? »

Indépendamment du contenu du message, le récepteur/la réceptrice entend avec son **oreille relationnelle** comment il/elle est perçu-e par l'émetteur/émettrice, s'il/si elle est accepté-e ou rabaissé-e, respecté-e ou méprisé-e. Une bonne relation se caractérise par une communication **sur un pied d'égalité et dans un respect mutuel**.

Les quatre facettes d'un message imposent à l'émetteur/émettrice et au récepteur/réceptrice de **vérifier si le sens du message a réellement été compris**.

Ecouter attentivement

Une écoute attentive traduit une présence, une conception de la vie et une attitude fondamentale par rapport aux autres :

- Je m'intéresse **réellement** à l'autre.
- Je me tourne vers l'autre : posture corporelle, contact visuel.
- Je souhaite comprendre et je pose des questions en cas d'incertitude.
- Je répète ce que je viens d'entendre afin d'être sûr-e d'avoir bien compris.
- Je suis prêt-e à me poser des questions sur mon interprétation personnelle (pensez à notre perception subjective et individuelle [4 fréquences, 4 oreilles]).
- Je sais me taire.
- Je m'intéresse aux propos d'autrui.
- J'émetts un signal positif pour montrer que j'écoute, par exemple un hochement de tête, un sourire bienveillant ou un mot d'encouragement.
- J'essaie de me mettre à la place de mon vis-à-vis et d'exprimer ses impressions (les prendre au sérieux et les décrire, mais sans les évaluer, les interpréter ou les remettre en question).

S'exprimer de manière compréhensible

Nos interlocuteurs/interlocutrices nous comprennent mieux lorsque nous utilisons des termes pertinents :

- Je m'exprime en phrases courtes et précises.
- J'évite les mots compliqués.
- J'utilise des verbes à la place des substantifs.
- Je n'utilise pas d'expressions impersonnelles.
- Je parle à une vitesse appropriée, je fais des pauses et je souligne les informations importantes.
- Je maintiens un contact visuel avec mes interlocuteurs/interlocutrices.
- Je veille au langage corporel de mon vis-à-vis.

Poser des questions

Les questions fermées

- facilitent la communication, car oui/non ou hocher/secouer la tête sont des réponses suffisantes ;
- sont appropriées lorsque nous souhaitons obtenir des informations courtes/brèves ;
- sont appropriées lorsque nos interlocuteurs/interlocutrices sont laconiques ;
- sont appropriées pour accélérer un entretien.

Les réponses sont déjà données par la question elle-même ou elles sont proposées : « oui », « non », « je ne sais pas ».

Les questions ouvertes

- sont **obligatoires** pour obtenir des informations complémentaires ;
- encouragent souvent les relations entre les interlocuteurs/interlocutrices ;
- sont des questions ciblées : Quoi ? Comment ? Où ? Quand ? Qui ? Lesquels ?...

Les questions ouvertes ouvrent un vaste champ de possibilités pour les réponses :

- nous obtenons des informations ;
- nous prenons connaissance des besoins d'autrui ;
- nous entendons des opinions ;
- etc.

Guide d'entretien

Préparer l'entretien

- Collecter des informations
- Connaître et préparer les documents appropriés
- Définir le fil conducteur de l'entretien (schéma, cf. ci-dessous)
- Fixer l'objectif de l'entretien
- S'adapter aux interlocuteurs/interlocutrices
- Veiller à une ambiance correcte
- Clarifier les limites de l'entretien et ses propres limites

Schéma du déroulement

Introduction

- Se réfère aux interlocuteurs/interlocutrices ainsi qu'aux circonstances de l'entretien

Partie centrale

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Description de la situation | Que s'est-il passé ? Que se passe-t-il ? |
| 2. Perspective | Quelle devrait être la situation ? |
| 3. Solutions possibles | Comment atteindre cet objectif ? |

Conclusion

Solution Nous procéderons ainsi.

Proposition Nous pourrions procéder ainsi.

Comportement au cours de l'entretien

- Se rappeler du schéma des **4 oreilles**
- Etre conscient-e du caractère réciproque de l'entretien
- Etre présent-e : réel-le et crédible

Traitement des réclamations

Des erreurs peuvent se produire dans chaque processus de travail. Nous sommes donc confronté-e-s naturellement à des réclamations, des objections ou des critiques. Que votre client-e soit un-e citoyen-ne ou une personne qui travaille dans le même service que vous :

- vous réagissez avec calme et professionnalisme pour enregistrer une réclamation ;
- vous agissez dans l'esprit d'une solution.

Un exemple de démarche concrète en six phases

1. Vous permettez à votre client-e de s'exprimer et vous l'écoutez attentivement. Vous prenez des notes. Vous faites preuve de compréhension et vous exprimez des regrets. Dites-lui que vous êtes désolé-e. Lorsque le/la client-e a « vidé son sac », essayez de comprendre ce qui s'est réellement passé en posant des questions ouvertes ciblées (Quoi ? Comment ? etc.). N'adressez la parole à votre client-e que pour lui exprimer votre sympathie ou pour lui poser des questions. Ne vous défendez pas et ne vous justifiez pas. Laissez la parole à votre client-e.
2. Si l'erreur est manifeste : avouez la faute ou le malentendu. Remerciez le/la client-e de vous en informer. Vous avez ainsi l'occasion d'améliorer la situation.
3. Demandez à votre client-e de vous indiquer la meilleure solution. Le/la client-e acceptera mieux la situation si vous vous intéressez à sa solution. Le cas échéant, proposez vous-même une solution (ou informez le/la client-e à quel moment vous pourrez lui proposer une solution).
4. Lorsque vous aurez trouvé une solution acceptable, répétez-la dans les mêmes termes et demandez à votre client-e si cette solution lui convient. Vous pourrez ainsi éviter des malentendus et créer un climat de confiance.
5. Assurez-vous de la satisfaction du/de la client-e après avoir traité sa réclamation.
6. Posez-vous la question suivante : que dois-je/que devons-nous changer afin que cette situation ne se reproduise plus ?

OE 1.1.3.1.1-1/2/3

Mission de l'entreprise formatrice

- Travail préparatoire
- Missions des administrations cantonales
- Missions des administrations communales
- Missions des Offices des Registres Fonciers
- Missions des Offices des poursuites et faillites
- Missions d'un ministère public
- Missions d'un tribunal pénal
- Missions d'un tribunal civil
- Missions d'un tribunal administratif

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

[Formulaire >](#)

Mission de l'entreprise formatrice

Un mandat légal (cadre réglementaire) constitue la base des activités effectuées par les administrations publiques. Le domaine d'activité des administrations publiques est varié, intéressant et très exigeant. L'exécution du mandat légal doit être accomplie dans le cadre des principes administratifs, par exemple en garantissant l'égalité de toutes les parties et les services doivent eux être fournis dans l'esprit « d'une attitude et d'une prestation orientées vers les client-e-s ».

Tâche

Réfléchissez maintenant à un domaine d'activité ou à un service de votre entreprise formatrice.

Dans le cadre de ce domaine d'activité ou service, répondez aux questions suivantes :

Question	Votre réponse
Dans quel domaine d'activité/service travaillez-vous ?	
Quelles prestations au sein de votre service sont fournies dans ce domaine d'activité ? Faites une courte liste des prestations.	
Un groupe d'intérêt étant un groupe de personnes ayant un intérêt dans un domaine commun, celui-ci exerce donc une influence pour favoriser au mieux cet intérêt. Quels sont alors vos groupes d'intérêts (internes et externes) ? Pour y répondre, choisissez deux à trois prestations de service et les groupes d'intérêts correspondants.	
Quels sont les demandes/exigences de chaque groupe d'intérêt ?	
En fonction de ces groupes d'intérêts et des prestations de votre service, est-ce que des directives ou objectifs ont été définis? Si oui, sous quelle forme et en quel lieu sont enregistrées ces informations (par exemple: principe directeur, définition d'objectifs, etc.) ?	

Question	Votre réponse
Quel processus de travail est établi pour les prestations de service au sein de votre entreprise formatrice? Existe-t-il un organigramme (structure organisationnelle)? Les étapes concrètes du processus de travail sont-elles décrites quelque part? Si oui, apportez aux CIE les organigrammes ou exemples de processus.	
Les prestations de service fournies par votre entreprise formatrice sont facturées aux groupes d'intérêts. Des taxes sont-elles perçues ?	

Apportez vos réponses aux cours interentreprise pour y poursuivre votre travail.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

Nom

Prénom

Date

Signature

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

Date

Signature

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

MISSIONS DES ADMINISTRATIONS CANTONALES

Avec les tâches d'un service d'aménagement du territoire, d'un office du registre du commerce et d'un office de la circulation et de la navigation, nous présentons un bref extrait des activités très variées d'une administration cantonale.

Tâches d'un service d'aménagement du territoire

Intérêt des prestations fournies par les services d'aménagement du territoire

L'aménagement du territoire définit les règles d'utilisation et d'organisation des sols. Le sol est synonyme de lieu d'habitation et de travail pour toute la population. Tous les jours, nous empruntons des routes, des voies ferrées, des trottoirs et des pistes cyclables. En tant que touristes, sportifs ou personnes en quête de repos, nous recherchons des offres intéressantes pour séjourner en pleine nature, au bord des lacs et des rivières ou en haute montagne. L'augmentation de la population, mais surtout notre niveau de prospérité, a entraîné un besoin sans cesse croissant en surfaces habitables et en réseaux routiers, et chaque habitant-e revendique nettement plus d'espace que la génération de ses grands-parents. Aujourd'hui, de nombreuses personnes disposent même de deux appartements ou plus, que ce soit pour le week-end et les vacances ou pour se rapprocher du lieu de travail et échapper ainsi à la navette quotidienne. L'industrie et les prestations de service exigent aussi des surfaces considérables. En raison de cette évolution, un mètre carré supplémentaire de sol est urbanisé chaque seconde en Suisse. Le sol ne se multipliant pas, la pression exercée par une urbanisation constante entraîne à une nette diminution des terres cultivables et la dégradation progressive de l'environnement naturel de la faune et de la flore demeuré jusqu'ici intact. Le grignotage systématique du paysage et la pollution croissante engendrée par la circulation influencent eux aussi défavorablement la qualité de vie et la santé de la population. Finalement, comme le sol ne suffit plus et que la demande en surfaces à bâtir ne cesse de croître, nous assistons à une véritable explosion du prix des terrains, entraînant une augmentation des loyers.

La Constitution fédérale (Cst.) et la Loi fédérale sur l'aménagement du territoire (LAT) imposent à la Confédération, aux cantons et aux communes une utilisation mesurée du sol. Grâce à des mesures d'aménagement du territoire, ils sont tenus :

- « de protéger les bases naturelles de la vie, telles que le sol, l'air, l'eau, la forêt et le paysage ;
 - de créer et de maintenir un milieu bâti harmonieusement aménagé et favorable à l'habitat et à l'exercice des activités économiques ;
 - de favoriser la vie sociale, économique et culturelle des diverses régions du pays et de promouvoir une décentralisation judicieuse de l'urbanisation et de l'économie ;
 - de garantir des sources d'approvisionnement suffisantes dans le pays ;
 - d'assurer la défense générale du pays. »
- (art. 1, LAT)

La tâche de l'aménagement du territoire est de tenir compte autant que possible des différents intérêts mentionnés ci-dessus. L'objectif est un développement de l'économie et de la prospérité dans un cadre de vie et un environnement de grande qualité. Une cohérence optimale au niveau de la délimitation des zones résidentielles et de la construction d'infrastructures de transport ainsi qu'une densification des constructions, c'est-à-dire une concentration des constructions dans des territoires bien desservis, est indispensable pour atteindre cet objectif. Seule une telle stratégie nous permettra de garantir à long terme un espace suffisant et une préservation des ressources naturelles. L'aménagement du territoire exige une grande cohérence entre les activités des trois pouvoirs politiques (Confédération, cantons/régions, communes) et les besoins humains et environnementaux. L'aménagement du territoire est ainsi une tâche interdisciplinaire qui ne saurait être réalisée sans une pesée des intérêts en présence et une grande coordination.

Répartition des tâches entre la Confédération, les cantons et les communes

La Confédération est tenue d'établir les principes de l'aménagement du territoire (LAT). Elle établit également une planification pour les domaines de compétences qui lui sont réservés (notamment les routes nationales, les voies ferrées, le trafic aérien, les installations militaires). Elle peut également établir des inventaires relevant de la sécurité nationale (par exemple l'Inventaire fédéral des sites construits d'importance nationale à protéger en Suisse (ISOS) et l'Inventaire fédéral des paysages, sites et monuments naturels d'importance nationale (IFP)).

Les cantons sont les principaux acteurs de l'aménagement du territoire. Ils exercent une fonction de coordination entre la Confédération, les cantons limitrophes et les communes. Les cantons édictent à cet effet un plan directeur cantonal, l'instrument principal de la planification. Ils s'engagent à l'échelle nationale pour la préservation des intérêts cantonaux. La LAT délègue en outre aux cantons le contrôle de la planification communale, c'est-à-dire que les cantons sont tenus de vérifier la conformité des plans communaux et de les approuver.

Chaque commune établit pour son territoire communal des plans d'affectation liant les propriétaires fonciers. Les communes peuvent également édicter des plans directeurs pour consigner leurs objectifs de développement à long terme, par exemple des plans de circulation, des plans du paysage ou des plans du milieu bâti. Alors que les plans directeurs n'esquissent que les principes des développements futurs, les plans d'affectation lient les propriétaires fonciers et définissent avec précision l'affectation de chaque parcelle du territoire communal. Ces plans d'affectation constituent une base pour l'établissement et l'appréciation des projets de construction concrets pour les propriétaires fonciers et les autorités compétentes pour l'octroi du permis de construire.

A l'heure des réseaux de toutes natures, une importance croissante est accordée aux régions dans le domaine de l'aménagement du territoire, car le développement réel d'un territoire ne s'arrête pas aux frontières administratives. En d'autres termes : les espaces de vie et d'activités des êtres humains – villes, villages, agriculture, économie, tourisme, mobilité, etc. – ne s'orientent pas en fonction des frontières d'une commune ou d'un canton. Dans l'aménagement du territoire, il est par conséquent question d'espaces fonctionnels qui ne s'orientent pas en fonction des frontières institutionnelles.

Les tâches principales des services cantonaux d'aménagement du territoire

Les plans directeurs assurent en priorité la coordination énoncée ci-dessus entre les besoins humains et les besoins environnementaux. Les plans directeurs engagent les autorités compétentes et les autorités subordonnées. Selon la LAT, chaque canton est tenu de définir dans un plan directeur ayant force obligatoire pour les autorités les conditions-cadres qu'il estime prioritaires pour les planifications régionales et communales. Le plan directeur ne doit pas uniquement tenir compte des nombreux intérêts et besoins énoncés ci-dessus, mais également des intérêts des communes et des cantons limitrophes. La collaboration de spécialistes issus de différentes disciplines (planification du territoire et du réseau routier, géographie, architecture, biologie, jurisprudence) ainsi que le soutien du public et de l'économie privée sont indispensables aux collaborateurs/collaboratrices des services cantonaux d'aménagement du territoire. Le travail dans un service cantonal d'aménagement du territoire est toujours intéressant et très varié grâce aux échanges et à la coopération avec les autres services administratifs cantonaux, avec la Confédération, les communes, les régions et les cantons limitrophes, mais aussi avec des entreprises et des personnes privées.

Les collaborateurs/collaboratrices des services cantonaux d'aménagement du territoire entretiennent des relations étroites avec les autorités et les personnes employées par les régions et les communes. Ils/elles les assistent avec leurs conseils dans l'établissement des plans directeurs et des plans d'affectation. Ils/elles sont également tenu-e-s d'expliquer et d'imposer les limites de la planification. Une demande de mise en zone constructible de certaines parcelles qui s'appuie sur la législation du niveau supérieur (par exemple la Loi fédérale sur la protection de l'environnement) ou la planification du niveau supérieur (par exemple les prescriptions du plan directeur cantonal) est souvent illégitime et donc irrecevable. La communication est très importante dans de telles circonstances. Les collaborateurs/collaboratrices des services cantonaux d'aménagement du territoire sont souvent dans l'obligation de justifier ces décisions déplaisantes, une tâche parfois difficile. Afin d'être en mesure d'effectuer correctement les tâches qui leur sont confiées, les collaborateurs/collaboratrices des services cantonaux d'aménagement du territoire doivent disposer de connaissances approfondies dans la direction des projets et faire preuve d'un grand talent de communication.

Les bénéficiaires des prestations

Les habitant-e-s, les entreprises, les travailleurs/travailleuses, les voyageurs/voyageuses, les personnes en repos, c'est-à-dire toutes les personnes qui se trouvent sur un certain territoire pour une certaine raison bénéficient finalement des prestations fournies par le service cantonal d'aménagement du territoire. Un aménagement du territoire efficient est également avantageux pour la nature, car il crée des conditions-cadres optimales pour une cohabitation harmonieuse de la population, tout en protégeant et en préservant dans la mesure du possible les ressources naturelles. Le service cantonal d'aménagement du territoire établit ainsi les conditions-cadres d'un développement structuré du territoire, en considérant et en évaluant à leur juste valeur toutes les exigences en matière d'évolution, d'utilisation et de protection.

Tâches d'un office du registre du commerce

Le registre du commerce est un instrument important pour la vie économique et son fonctionnement. Le registre du commerce cantonal contient la liste de toutes les personnes exerçant une activité économique ainsi que les entités juridiques du canton. Le registre du commerce se compose d'un journal contenant les inscriptions dans l'ordre chronologique et le registre principal constitué d'une fiche par sujet de droit inscrit.

Intérêt des prestations

Le registre du commerce tient à jour toutes les évolutions juridiques qui affectent les entreprises, dans le but d'assurer la sécurité des transactions. Les inscriptions doivent permettre d'établir clairement les responsabilités au sein d'une entreprise.

Une tâche/une prestation sélectionnée

La procédure d'inscription

L'inscription au registre du commerce est la première condition pour la constitution de certaines formes juridiques (par exemple une société anonyme, une société à responsabilité limitée, une société coopérative, une fondation). D'autres entités juridiques (par exemple une société individuelle, une société en nom collectif, une société en commandite, une association, des institutions de droit public) existent indépendamment d'une inscription au registre du commerce, mais elles sont tenues de requérir l'inscription au registre du commerce à compter de la date de création de l'entreprise, lorsqu'elles pratiquent le commerce, exploitent une fabrique ou exercent en la forme commerciale quelque autre industrie (art. 934, al. 1, CO).

Les personnes physiques qui exploitent une entreprise en la forme commerciale ne doivent requérir l'inscription de leur entreprise individuelle au registre du commerce que si elles obtiennent, sur une période d'une année, une recette brute (chiffre d'affaires annuel) de CHF 100'000 au moins (art. 36, ORC). Les personnes physiques qui exploitent une entreprise en la forme commerciale et qui ne sont pas soumises à l'obligation de s'inscrire peuvent requérir l'inscription au registre du commerce de leur entreprise individuelle.

En fonction de la forme juridique de l'entreprise, différentes pièces justificatives doivent être jointes à la réquisition d'inscription déposée à l'office du registre du commerce. Les entreprises inscrites au registre du commerce sont soumises à l'obligation de communiquer. Les modifications doivent être déposées par voie écrite avec les pièces justificatives correspondantes à l'office du registre du commerce. Les documents remis sont contrôlés par les juristes ou les collaborateurs/collaboratrices de l'office du registre du commerce. L'inscription est effectuée après examen de la conformité et de l'intégralité des pièces produites. Par la suite, les collaborateurs/collaboratrices de l'office du registre du commerce procèdent à l'inscription au registre journalier et communiquent les données à l'Office fédéral du registre du commerce (OFRC) à Berne. L'OFRC vérifie sommairement la conformité des inscriptions cantonales dans le registre journalier et les approuve. Les inscriptions sont légalement valables après l'approbation de l'OFRC et publiées dans la Feuille officielle suisse du commerce (FOSC).

Autres prestations

Des extraits du registre du commerce gratuits non certifiés conformes peuvent être téléchargés et imprimés directement sur le site www.zefix.ch.

Les extraits légalisés du registre du commerce sont à commander directement auprès de l'office cantonal du registre du commerce compétent et soumis au paiement d'un émolument.

Tâches d'un office de la circulation et de la navigation

Les offices de la circulation et de la navigation assistent la Confédération dans la perception de la redevance forfaitaire et de la redevance sur le trafic des poids lourds liée aux prestations. Ils sont également chargés de la perception des émoluments et des redevances cantonales sur la circulation routière. Les offices de la circulation et de la navigation procèdent périodiquement au contrôle des véhicules, ils contrôlent l'aptitude à la conduite des automobilistes par des examens de conduite théoriques et pratiques, admettent des véhicules à la circulation routière, retirent les permis de conduire et les plaques d'immatriculation en cas de nécessité et sanctionnent les conducteurs/conductrices qui commettent des infractions au code de la route en prononçant des mesures administratives (avertissement, retrait du permis de conduire, cours d'éducation routière, etc.) conformément à la Loi fédérale sur la circulation routière. Selon les cantons, les offices de la circulation et de la navigation sont également responsables des admissions des bateaux à la navigation.

Intérêt des prestations

Les prestations fournies par les offices de la circulation et de la navigation visent à soutenir et à encourager la sécurité routière et nautique.

Quatre tâches/prestations sélectionnées

Mesures administratives

Lorsqu'un-e automobiliste viole les règles de la circulation et met en danger la sécurité d'autrui, la législation prescrit un retrait provisoire du permis de conduire ou un avertissement (mise en garde) dans le cas d'infractions plus légères. L'office de la circulation et de la navigation peut également ordonner, dans le cadre de mesures administratives, un cours d'éducation routière ou un nouvel examen pour l'obtention du permis de conduire lorsqu'un-e automobiliste n'a pas conscience des dangers de la circulation routière ou qu'il/elle ne dispose pas des connaissances indispensables à la conduite d'un véhicule.

Le permis de conduire est en revanche retiré pour une durée indéterminée aux personnes inaptes à la conduite (par exemple en cas de dépendance à l'alcool ou à la drogue) afin de les écarter de la circulation aussi longtemps qu'elles présentent un motif d'inaptitude. Les mesures d'instruction sont une expertise réalisée par un institut de santé mandaté par les autorités, par exemple l'Institut de médecine légale de l'Université de Zurich (IRMZ) ou, dans le cas de personnes présentant des troubles caractériels, par un psychologue spécialisé dans le domaine de la circulation. Ces mesures de sécurité sont assorties de conditions que la personne devra remplir si elle entend retrouver le droit de conduire (abstinence totale en cas de problèmes d'alcool ou de drogue, examens de contrôle périodiques, suivi médical).

Chaque année, le bien-fondé des mesures figurant dans des milliers de rapports de police doit être minutieusement contrôlé. En effet, chaque mesure constitue une atteinte aux droits de la personnalité des citoyen-ne-s concerné-e-s. Ces mesures et leur champ d'application doivent être clairement définis par la Loi fédérale sur la circulation routière. Avant de prononcer une mesure, l'autorité compétente doit entendre la personne concernée. La décision d'exécution peut être contestée auprès du Conseil d'Etat (différentes voies de droit en fonction des cantons). Une plainte peut être déposée par la suite auprès du tribunal administratif et le Tribunal fédéral peut être saisi en dernière instance.

L'autorité compétente est autonome pour déterminer la mesure appropriée, en respectant toutefois la durée minimale du retrait imposée par la législation, les directives légales et les procédures des autorités de recours.

La réputation de l'automobiliste est déterminante non seulement pour un retrait du permis de conduire, mais également en ce qui concerne la sanction prononcée dans le cadre d'une procédure pénale. Elle est établie sur la base du registre des mesures administratives (ADMAS) de la Confédération. L'autorité administrative fournit les informations présentes dans le registre ADMAS aux autorités pénales cantonales.

Expertises périodiques des automobiles et motocycles

Tous les véhicules admis à circuler sont soumis périodiquement à un contrôle effectué par des expert-e-s de la circulation. Le but d'une expertise est de vérifier que le véhicule présente toutes les garanties pour la sécurité routière et qu'il est conforme aux prescriptions légales et aux dispositions environnementales. Les expert-e-s connaissent parfaitement la législation et les valeurs de mesure autorisées. Une banque de données très complète leur fournit des informations spécifiques sur les données figurant sur la fiche d'homologation et sur la réception par type du véhicule concerné.

En règle générale, les contrôles sont effectués dans un centre technique où les expert-e-s disposent des instruments de mesure nécessaires. Le contrôle porte principalement sur le moteur, la carrosserie, les dispositifs de freinage, la direction, les suspensions, les dispositifs d'éclairage ainsi que l'état général du véhicule. Les déficiences constatées sont consignées dans un rapport d'expertise.

Examen de conduite pour automobiles et motocycles

Avant l'examen de conduite pratique, les expert-e-s de la circulation fournissent aux candidat-e-s des explications claires sur le déroulement de l'examen. Les candidat-e-s sont parfois nerveux et les expert-e-s de la circulation font en sorte de détendre l'atmosphère. Pendant l'examen, les expert-e-s observent aussi bien le comportement des candidat-e-s que la circulation. Ils/elles ont conscience des aléas de la route et interviennent en cas de danger. Après l'examen, les expert-e-s de la circulation informent les candidat-e-s du résultat et justifient un éventuel échec.

Examens de conduite théorique

Les expert-e-s de la circulation surveillent le déroulement de l'examen de conduite théorique et précisent ses modalités. Après l'examen, ils/elles informent les candidat-e-s des résultats et leur expliquent la démarche ultérieure.

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

MISSIONS DES ADMINISTRATIONS COMMUNALES

Greffes municipal (également greffe du conseil municipal, chancellerie du conseil communal)

Intérêt

Le greffe municipal établit le lien entre les autorités politiques et l'administration communale. Il est en majeure partie responsable des relations publiques de la commune (par exemple des rédactions de comptes rendus pour les médias sur les décisions des autorités, les assemblées communales ou les informations du Syndic ou de la mairie).

Tâches

La tâche principale du greffe municipal est la préparation des réunions du pouvoir exécutif et l'exécution de ses décisions (Conseil communal/Conseil municipal). Dans de nombreuses communes, le/la responsable du greffe municipal occupe également la fonction de responsable de l'administration communale (secrétaire communal-e ou municipal-e, administrateur/administratrice). Il/elle ou il rédige les procès-verbaux lors des réunions de la municipalité, du Conseil municipal ou du Conseil communal et dispose d'une voix consultative dans les comités (sans droit de vote). Le/la secrétaire communal-e est responsable de la direction de l'administration communale en termes d'organisation et de personnel. Le greffe municipal soutient également le pouvoir législatif : l'assemblée communale est organisée et préparée dans ses locaux, ainsi que les votations aux urnes. Le greffe municipal rédige les rapports et les requêtes pour les affaires débattues par l'assemblée communale et définies puis entérinées par votation. Il est également responsable des procès-verbaux et de l'exécution des décisions de l'assemblée communale. Les communes dont le pouvoir législatif est exercé par un parlement et non par une assemblée communale disposent d'un bureau (secrétariat) propre à cette instance.

Les domaines suivants font aussi partie des tâches du greffe municipal dans de nombreuses communes :

- **Votations et élections** : le greffe assure la fonction de secrétariat du bureau de vote et organise les votations et les élections. La constitution du bureau de vote et la planification de ses activités, la coordination et la mise à disposition de locaux et de matériel (urnes, etc.), la préparation du décompte des voix et la publication des résultats font partie des activités du greffe.
- **Droit de cité et naturalisation** : le greffe est compétent pour toutes les questions concernant le droit de cité des Suisses et la naturalisation des personnes de nationalité étrangère. Il accompagne les procédures de naturalisation.
- **Ressources humaines** : dans de nombreuses communes, le/la secrétaire communal-e est également responsable du personnel. Dans le cadre de cette fonction, le recrutement, la direction du personnel administratif, la définition des salaires, les départs, les certificats de travail et d'autres activités de gestion du personnel relèvent de sa compétence. Un service du personnel est chargé de ces activités dans les administrations plus importantes.
- **Archives** : en règle générale, la direction administrative est responsable de la gestion et du contrôle des archives ainsi que de leur enregistrement.

Interfaces

Le greffe municipal est l'interface entre la direction stratégique (autorités, direction administrative) et les niveaux opérationnels (services de l'administration communale). Il coordonne les activités des différents services et définit la communication au sein de l'administration. Le greffe municipal (souvent le/la secrétaire communal-e) représente la commune auprès des tiers. Il est responsable des relations publiques et des contacts avec les médias, les partis et les associations.

Contrôle des habitant-e-s (également office de la population qui inclut le contrôle des habitant-e-s, la police des étrangers/étrangères ou le service des arrivées et des départs)

Le contrôle des habitant-e-s assure la bonne gestion du registre des habitant-e-s de toute la commune. La police des étrangers/étrangères est chargée des autorisations d'établissement pour les ressortissant-e-s étrangers/étrangères établi-e-s dans la commune.

Intérêt

Le contrôle des habitant-e-s ou l'office de la population constitue une base de données essentielle pour les services administratifs de la commune ainsi que pour les services et autorités externes.

Tâches

Le contrôle des habitant-e-s ou l'office de la population est responsable de la tenue du registre des habitant-e-s d'une commune. Toute personne nouvellement arrivée est tenue de se présenter et de s'inscrire au contrôle des habitant-e-s ou à l'office de la population. Les citoyen-ne-s suisses y déposent leurs papiers d'état-civil. Le contrôle des habitant-e-s ou l'office de la population traite en continu l'ensemble des mutations tels que les arrivées et départs, changements d'adresse, naissances, décès, changements de noms et d'état civil, changement de sexe, naturalisation, pour garantir la bonne tenue du registre des habitant-e-s.

Les domaines suivants font aussi partie des tâches de l'office de la population dans de nombreuses communes :

- **Adresses** : le contrôle des habitant-e-s ou l'office de la population fournit des renseignements sur les adresses en respectant les directives sur la protection des données.
- **Papiers d'identité et documents** : les demandes de cartes d'identité, les attestations de résidence et les certificats de vie notamment, sont établis sur la base du registre des habitant-e-s.
- **Autorisation d'établissement** : selon les cantons, le contrôle des habitant-e-s ou l'office de la population (police des étrangers) assume différentes tâches dans le domaine du contrôle des étrangers/étrangères et transmet à l'office cantonal des migrations toutes les demandes de séjour concernant la réglementation du séjour ainsi que les changements d'adresse, les arrivées et les départs des personnes de nationalité étrangère.
- Le contrôle des habitant-e-s, l'office de la population ou le greffe sont responsables du **registre civique** de la commune. Toutes les personnes qui jouissent du droit de vote dans la commune sont recensées dans le registre civique. En outre, le contrôle des habitant-e-s, l'office de la population ou le greffe sont responsables des attestations de la qualité d'électeurs/électorices : lorsqu'une personne participe à une initiative ou à un référendum, l'office de la population vérifie si elle dispose du droit de vote.
- Le contrôle des habitant-e-s ou l'office de la population fournit également des prestations de moindre importance dans de nombreuses communes : vente de cartes journalières CFF, vente de sacs et de vignettes de ramassage des ordures, gestion des objets trouvés, attestations pour les permis des élèves conducteurs et autres.

Interfaces

Les exigences en termes de prestations et d'orientation en fonction des besoins des client-e-s sont très élevées pour les collaborateurs/collaboratrices de ce service. Le contrôle des habitant-e-s ou l'office de la population transmet les mutations aux services internes et externes (impôts, écoles, églises) ; ces destinataires n'obtiennent que des données personnelles qui les concernent directement. En outre, il assure des liaisons importantes avec les offices cantonaux (services des migrations, services des statistiques) et les autorités fédérales (Office fédéral des migrations).

Administration des finances

Intérêt

Toutes les affaires commerciales d'une commune sont consignées dans la comptabilité de l'administration des finances. La tenue des comptes assure une vue d'ensemble claire, complète et véridique de la gestion communale, du patrimoine et de l'endettement.

Tâches

Toutes les affaires commerciales de l'exercice sont consignées dans le grand livre (comptabilité). A la fin de l'exercice, l'administration des finances clôture les comptes de l'exercice et établit les **comptes annuels**. Ils comprennent le compte de fonctionnement, le compte des investissements et le compte capital (bilan). Le budget représente la planification de la gestion communale au cours d'un exercice. Toutes les activités ayant une incidence financière ainsi que les moyens nécessaires figurent dans le devis. Les impôts doivent couvrir la différence entre les charges et les autres revenus (provenant des émoluments, des loyers, etc.), c'est-à-dire que le coefficient d'impôt doit être fixé de manière à équilibrer le compte de fonctionnement d'une commune. La **planification des finances et des investissements** (sur cinq à dix ans) fournit des informations et des bases décisionnelles pour une politique financière à long terme.

Les domaines suivants font aussi partie des tâches de l'administration des finances dans de nombreuses communes :

- **Assistance du pouvoir exécutif et de l'administration générale** : l'administration des finances est responsable de la bonne exécution financière des affaires commerciales de toutes natures. Les autorités et les administrations se fient à des conseils spécifiques et compétents.

- **Comptabilité créanciers** : les services compétents contrôlent les factures et apposent leur visa (conformité et autorisation de paiement). Par la suite, l'administration des finances paie les factures en respectant les échéances.
- **Comptabilité débiteurs** : l'administration des finances gère les factures envoyées. Elle contrôle régulièrement les échéances et établit des rappels de paiement. Elle ouvre une procédure de poursuite si le paiement ne lui est pas parvenu à la nouvelle échéance.
- **Comptabilité salaires** : chaque personne employée par la commune perçoit un traitement ou une rémunération versée par l'administration des finances.
- **Gestion des ressources** (cash management) : l'administration des finances est tenue de planifier correctement l'utilisation de ses moyens financiers pour assurer la solvabilité de la commune. Cette planification concerne les liquidités à court terme, la gestion des dettes et les placements à long terme.
- **Assurances** : des contrats d'assurance sont conclus pour les personnes et les biens selon les besoins de la commune.

Interfaces

Tous les services d'une administration communale sont liés à l'administration des finances. Les services participent entre autres au processus d'établissement du budget et interviennent dans la comptabilité au niveau des créanciers, des débiteurs et des salaires. Différentes liaisons sont également établies avec les autorités (planification du budget et des investissements, autorisation de dépenses, etc.), ce qui n'est guère surprenant compte tenu de l'importance et de l'actualité de la problématique des finances.

L'administration des finances de la commune tient souvent la comptabilité des écoles, des églises et des collaborations intercommunales.

Administration fiscale

Intérêt

Des impôts sont perçus auprès des personnes physiques et morales pour financer les dépenses publiques de la Confédération, des cantons et des communes.

Tâches

Chaque canton dispose de sa propre législation fiscale et impose différemment les revenus, les fortunes, les héritages, les gains sur le capital, les gains immobiliers et d'autres objets fiscaux. Les communes sont autorisées à percevoir des impôts communaux selon leur propre appréciation et à prélever des suppléments par rapport aux barèmes cantonaux de base.

Dans le cadre des impôts sur le revenu et la fortune des personnes physiques, l'administration fiscale est responsable des tâches suivantes, effectuées selon les cantons par la commune ou le canton :

- **Contrôle d'entrée** : les impôts sur le revenu et la fortune des personnes physiques sont imposés sur la base de la déclaration d'impôts remise en temps utile à l'administration fiscale.
- **Prolongation de délai** : une personne qui ne respecte pas le délai ordinaire doit déposer une demande de prolongation de délai auprès de l'administration fiscale communale.
- **Taxation** : l'administration fiscale procède à la taxation des déclarations d'impôts, c'est-à-dire que les déclarations d'impôts sont contrôlées pour déterminer la dette fiscale.
- **Perception des impôts** : l'administration fiscale envoie les factures fiscales et contrôle la réception des paiements. Si le paiement n'intervient pas dans le délai imparti, elle envoie un rappel et ouvre une procédure de poursuite.
- **Impôts à la source** : tous les cantons perçoivent un impôt à la source sur le salaire des personnes de nationalité étrangère qui ne détiennent pas une autorisation de séjour de type C ou dont l'activité professionnelle en Suisse est uniquement temporaire (permis L, par exemple). L'employeur/employeuse est tenu-e de retenir le montant dû sur le salaire et de le verser à l'administration fiscale.

Impôts complémentaires perçus par la commune selon les cantons :

- **impôts sur le bénéfice et le capital pour les personnes morales**
- **impôts sur les successions et les donations**
- **impôts sur les gains immobiliers** (gains réalisés au moment de la vente d'un bien immobilier)

Interfaces

L'administration fiscale est liée au contrôle des habitant-e-s pour la tenue du registre fiscal. En règle générale, le pouvoir législatif définit chaque année le coefficient d'impôts ; l'administration fiscale est donc liée au greffe municipal, au greffe du conseil municipal ou à la chancellerie du conseil communal. Différentes liaisons sont également établies avec l'administration des finances (planification du budget, planification de l'évolution fiscale, encaissement de dettes fiscales, etc.). Une liaison externe importante est établie avec l'administration fiscale cantonale.

Affaires sociales

Intérêt

La Suisse a développé un réseau social afin de venir en aide aux personnes en situation de détresse (financière). La sécurité sociale vise à assumer un minimum vital approprié, surtout en cas de maladie, accident, vieillesse, décès, invalidité ou chômage.

Tâches

Les **agences AVS** proposent une assistance dans le domaine de l'assurance-vieillesse et survivants et de l'assurance-invalidité. Elles enregistrent également les demandes de prestations. Les **prestations complémentaires à l'AVS/AI** viennent en aide lorsque les rentes et autres revenus ne permettent pas la couverture des besoins vitaux des bénéficiaires de prestations AVS/AI. Le service communal fournit des renseignements sur les droits et les obligations relatifs aux prestations complémentaires, traite les demandes de prestations, verse les prestations accordées et contrôle régulièrement la situation financière et personnelle des bénéficiaires de prestations.

L'**aide sociale** est uniquement accordée lorsque toutes les autres sources sont insuffisantes ou ne sont pas versées en temps utile (principe de subsidiarité). Elle vise à assurer l'entretien des personnes en situation de détresse, soutient leur indépendance économique et personnelle et garantit leur intégration sociale et professionnelle. Les conseillers sociaux/conseillères sociales du service d'aide sociale assistent les client-e-s afin qu'ils/elles retrouvent leur indépendance.

L'**office du travail ou l'office régional de placement** (en tant que service communal de l'office cantonal du travail ou service de l'emploi) est le premier interlocuteur des personnes au chômage et fournit des informations sur la procédure de placement et l'exercice du droit aux prestations. Le plus souvent, les offices régionaux de placement (ORP) fournissent des conseils aux chômeurs/chômeuses et sont responsables du placement.

Le domaine de l'asile, les questions de l'enfance et de la jeunesse, les avances sur pensions alimentaires, l'accueil extra-familial pour les enfants et les soins aux personnes âgées peuvent également faire partie des tâches du service d'aide sociale dans de nombreuses communes.

Interfaces

Au sein de la commune, le service d'aide sociale travaille en étroite collaboration avec l'administration des finances, car de nombreuses transactions financières sont effectuées dans le cadre des affaires sociales (par exemple versement de prestations, contributions d'assurances et d'autres institutions). Des liaisons sont également établies en raison de la répartition des tâches entre l'office d'aide sociale politique et le service d'aide social. Les services d'aide sociale communaux font partie d'un réseau social qui englobe de nombreux services et institutions. Des liaisons sont entre autres établies avec les institutions d'assurance sociale, les offices régionaux du travail, les services cantonaux d'aide sociale, les foyers et centres d'accueil, les autorités tutélaires, les services d'aide familiale et de protection de la jeunesse, les caisses maladies et bien d'autres services.

Travaux publics

Intérêt

L'évolution sociale, le développement économique et la croissance démographique déterminent le besoin en surfaces habitables, postes de travail, aires de loisirs et réseaux routiers. Du fait de l'exiguïté du territoire suisse, il est indispensable de procéder à une pesée des différents intérêts en présence dans le domaine de l'aménagement du territoire et des procédures de permis de construction afin de penser à l'aménagement et à l'entretien du territoire de manière efficace.

Tâches

Plan d'affectation communal (aménagement du territoire et du réseau routier)

Dans son plan d'affectation, la commune répartit le territoire communal en différentes zones, en fonction de leur mode d'utilisation concrète (zones constructibles, zones de non-bâtir, zones de délaissement, zones agricoles, etc.). La commune édicte des règlements de construction et des plans de zones à cet effet.

Constructions

Les habitant-e-s entrent en contact avec le service des constructions de la commune en leur qualité de maîtres d'ouvrage ou de propriétaires fonciers. Ce service vérifie les demandes de permis de construction, édite des publications, effectue des contrôles sur chantier et procède à la vérification de la conformité des abris, des cuves à mazout et des installations de chauffage. Toutes les tâches dans le domaine de la protection contre le feu, comme par exemple le contrôle des issues de secours dans les bâtiments publics, sont réalisées par les collaborateurs/collaboratrices du service des constructions.

Office des ponts et chaussées

L'office des ponts et chaussées est responsable de l'organisation et de l'entretien du réseau routier communal et des canalisations. Ce service assure souvent l'entretien des cimetières, des espaces verts, des terrains de sport, etc. dans de nombreuses communes.

Protection de la nature et du paysage

Les communes accomplissent également des tâches dans le domaine de la protection de la nature et du paysage. L'approvisionnement en énergie, la protection des eaux et des sols, la protection contre les nuisances sonores, l'hygiène de l'air, l'élimination des déchets et les sites pollués font partie de la protection de la nature et de l'environnement. Les mesures de protection du paysage visent à conserver le patrimoine naturel et local.

Interfaces

Dans le cadre des travaux publics, de nombreuses interfaces sont établies entre la Confédération, les cantons et les communes. La Confédération définit les buts de l'aménagement du territoire au sein de la Loi fédérale sur l'aménagement du territoire. Les cantons édictent des lois pour les constructions et l'aménagement du territoire, définissent les principes fondamentaux du développement territorial dans des plans directeurs et sont responsables des permis de construction en dehors des zones à bâtir. Les communes établissent au moins le plan de circulation qui constitue la base de l'affectation des sols, définissent l'utilisation concrète des sols dans le plan d'affectation, édictent des règlements pour les constructions et les zones et sont responsables des permis de construction. Des liaisons sont également établies au sein de la commune en raison de la répartition des tâches entre l'autorité politique de la construction et l'administration des constructions. De nombreuses communes délèguent des travaux à des spécialistes externes.

Administrations scolaires

Intérêt

Les administrations scolaires sont chargées de la gestion et de l'organisation professionnelle du système scolaire. Dans cet esprit, elles dirigent le système scolaire, fournissent des prestations et sont les partenaires de la présidence des établissements scolaires, des autorités scolaires, de la direction de l'enseignement, du corps enseignant, des élèves, des parents, des médias et du public.

Tâches

Les administrations scolaires proposent une vaste gamme de prestations. Elles organisent et gèrent le système scolaire. Les administrations scolaires assistent, informent, accompagnent et conseillent leurs partenaires au sein de la communauté scolaire et auprès du public. La répartition des tâches entre la direction de l'établissement, les autorités et les services administratifs est organisée différemment en fonction des communes. Les administrations scolaires sont souvent chargées des tâches suivantes :

- **Administration générale** : l'administration scolaire est l'interlocutrice principale dans toutes les questions d'ordre administratif et juridique. Elle est responsable de la gestion centralisée des élèves et du corps enseignant.
- **Exercice de l'autorité publique** : l'administration scolaire conseille et assiste les autorités scolaires et les directions de l'enseignement. Elle est responsable de la gestion administrative des requêtes et directives. Elle rédige les procès-verbaux et la correspondance des autorités scolaires, coordonne les relations publiques et édite les publications officielles.

- **Elèves** : l'administration scolaire gère les effectifs et la répartition des classes et effectue les tâches administratives liées aux décisions d'orientation scolaire. Elle est également chargée de la collaboration avec les services médicaux et dentaires scolaires.
- **Corps enseignant** : l'administration scolaire est souvent responsable des ressources humaines dans les écoles. Ses tâches comprennent également le recrutement et les salaires.
- **Finances** : l'administration scolaire est responsable (en collaboration avec l'administration des finances) de la gestion des finances et des salaires. En outre, elle établit le budget, contrôle les décomptes et facture les contributions parentales.
- **Infrastructure et bâtiments** : l'administration scolaire participe souvent à la planification de l'infrastructure scolaire courante, des acquisitions globales (mobilier scolaire, informatique, etc.) et de la location des locaux scolaires.

Interfaces

Dans le cadre administratif, l'administration scolaire relie et coordonne les interfaces entre les autorités, les écoles et les services administratifs. En sa qualité d'interlocutrice principale des autorités, du corps enseignant, des élèves, des parents et de la population, elle assure de nombreuses liaisons.

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

MISSIONS DES OFFICES DU REGISTRE FONCIER

Tenue du registre et modifications

Intérêt

Assurer la mise à jour et veiller à l'authenticité du Registre Foncier.

Tâches

Chaque modification du Registre Foncier est initiée par l'enregistrement d'une pièce justificative dans le journal et éventuellement un enregistrement préalable au registre des actes authentiques. La pièce justificative peut être inscrite au Registre Foncier si toutes les pièces déposées sont conformes. Il est important d'effectuer rapidement ce travail pour garantir l'actualité et l'authenticité du Registre Foncier.

La réquisition et les pièces éventuellement requises sont déposées auprès de l'office du Registre Foncier.

- L'office du Registre Foncier inscrit la réquisition dans le journal.
- Par la suite, l'office du Registre Foncier contrôle si toutes les pièces nécessaires ont été produites et si l'acte peut être inscrit sous cette forme dans le Registre Foncier.
- L'acte conforme est enregistré dans le Registre Foncier.
- L'office du Registre Foncier fixe un délai supplémentaire pour compléter une réquisition lorsque toutes les autorisations et pièces requises n'ont pas été fournies.
- Si les pièces manquantes ne sont pas produites pendant le délai imparti ou si les conditions de l'inscription au Registre Foncier ne sont pas remplies, l'office du Registre Foncier rejette la requête et en informe la personne concernée.

Etablissement d'extraits du Registre Foncier

Intérêt

Fournir aux personnes habilitées des informations authentiques et actualisées sur la forme de propriété d'un bien foncier.

Tâches

La personne propriétaire du bien foncier ou une personne habilitée obtient une vue d'ensemble de toutes les données actualisées concernant le bien foncier, c'est-à-dire que l'extrait du Registre Foncier reproduit les informations sur la forme de propriété, les annotations, les mentions, les servitudes et les droits de gage. En outre, l'extrait du Registre Foncier indique la nature de la propriété.

L'extrait du Registre Foncier fournit la preuve qu'une personne est propriétaire d'un bien foncier. Il constitue également une base pour définir le financement d'un bien foncier ou planifier un projet de construction.

- La réquisition d'extrait du Registre Foncier est adressée à l'office du Registre Foncier par e-mail, courrier ou téléphone.
- L'office du Registre Foncier contrôle le droit de disposer de la personne qui présente la réquisition.
- L'extrait du Registre Foncier est établi si la personne est habilitée à en disposer. Les extraits d'un Registre Foncier informatisé sont délivrés par impression des données figurant dans la base de données. Les extraits du Registre Foncier tenus sur papier sont délivrés sous la forme d'une copie ou d'une transcription.
- Par la suite, l'extrait du Registre Foncier est signé par la personne compétente de l'office du Registre Foncier et envoyé au demandeur/à la demandeuse avec la facture.

Cas des cantons dont les offices du Registre Foncier sont également responsables de la forme authentique : préparation de la constitution ou de l'augmentation des droits de gage

Intérêt

Constitution d'un nouveau droit de gage ou augmentation d'un droit de gage existant.

Tâche

La constitution d'un nouveau droit de gage ou l'augmentation d'un droit de gage existant est indispensable au/à la propriétaire pour obtenir une hypothèque sur le bien foncier. La déclaration de prêt ou l'acte constitutif de gage est déposé par le créancier auprès de l'office du Registre Foncier compétent.

- L'office du Registre Foncier prépare la pièce justificative requise et demande le cas échéant les autorisations nécessaires.
- Dès la réception de l'ensemble des autorisations et après la préparation de l'acte, la personne propriétaire du bien foncier est invitée à se présenter à l'office du Registre Foncier.
- La personne propriétaire du bien foncier signe la pièce justificative correspondante en présence d'une personne compétente de l'office du Registre Foncier.
- La personne compétente de l'office du Registre Foncier établit la pièce justificative et la transmet au service responsable de la tenue du registre.

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

MISSIONS DES OFFICES DES POURSUITES ET DES FAILLITES

Office des poursuites

Intérêt

L'office des poursuites est responsable des exécutions forcées ayant pour objet des sommes d'argent ou la fourniture de sûretés. Les mesures prises forcent le débiteur/la débitrice à honorer sa dette, à condition qu'il/elle soit en mesure de la rembourser. Le créancier/la créancière a le droit de demander une procédure d'exécution forcée pour couvrir totalement ou partiellement sa créance (désintéressement du créancier/de la créancière).

Tâches

Traitement d'une réquisition de poursuite

Une réquisition de poursuite adressée par le créancier/la créancière à l'office des poursuites est la première étape de la procédure de poursuite. L'office des poursuites n'est pas tenu de contrôler le contenu de la réquisition portant sur la cause de l'obligation et le montant de la créance – pour cette raison, toute personne peut demander l'introduction d'une poursuite contre une autre personne, sans avoir besoin de justifier sa créance. L'office des poursuites rédige le commandement de payer ; cet acte est notifié de manière formelle selon les termes de l'art. 64 ss, LP. Le commandement de payer est une sommation de payer la somme réclamée dans les vingt jours, intérêts et frais de poursuite inclus.

Dans les dix jours suivant la notification du commandement de payer, le débiteur/la débitrice a la possibilité de formuler, verbalement ou par écrit, une opposition totale ou partielle à la poursuite. L'opposition suspend la procédure de poursuite et l'office des poursuites n'entreprend aucune action. Après le délai d'opposition de dix jours, l'office des poursuites retourne au créancier/à la créancière un exemplaire du commandement de payer avec la mention « frappé d'opposition » ou « libre d'opposition ». En cas d'opposition du débiteur/de la débitrice, le créancier/la créancière doit requérir la levée de l'opposition devant le/la juge compétent-e et motiver la créance.

Si le débiteur/la débitrice souhaite honorer sa dette après la notification du commandement de payer, il est préférable que le débiteur/la débitrice s'acquitte de la dette auprès de l'office des poursuites et non au créancier/à la créancière, car l'office des poursuites doit être informé en priorité du paiement ou du non-paiement de la créance. Cette démarche permet en outre de définir correctement les frais de poursuite mis à la charge du débiteur/de la débitrice.

Saisie

Si le créancier/la créancière est porteur/porteuse d'un commandement de payer libre d'opposition ou d'un jugement de mainlevée d'opposition définitif et exécutoire, il/elle peut demander la continuation de la poursuite vingt jours au plus tôt et un an au plus tard dès la notification du commandement de payer. L'office des poursuites continue la procédure et détermine le mode de poursuite applicable au débiteur/à la débitrice, par voie de saisie pour une personne privée ou par voie de faillite pour une personne morale ou une société unipersonnelle inscrite au registre du commerce. L'office des poursuites adresse un avis de saisie à une personne privée et une commination de faillite à une entreprise. Après la notification de la commination de faillite, la tâche de l'office des poursuites est achevée, les entreprises menacées de faillite ne relevant pas de sa compétence.

Suite à la notification d'un avis de saisie à une personne privée, la saisie est immédiatement exécutée au domicile ou dans les locaux commerciaux du débiteur/de la débitrice, ou l'office des poursuites invite le débiteur/la débitrice à se présenter en vue de l'exécution de la saisie. Les biens suivants peuvent être saisis :

- biens mobiliers ;
- créances (c'est-à-dire les prétentions que le débiteur/la débitrice peut faire valoir auprès de tiers) ;
- titres ;
- parts d'héritage ;
- biens immobiliers et accessoires ;
- revenus (salaires).

Les valeurs et les objets saisis ne peuvent plus être vendus, ni cédés par le débiteur/la débitrice afin qu'ils puissent être réalisés ultérieurement dans la procédure de poursuite.

L'huissier/huissière de l'office des poursuites, qui occupe à présent la fonction d'un-e huissier/huissière de la saisie, est tenu-e de respecter les limites de l'exécution forcée et n'est pas autorisé-e à saisir certains objets ou créances (minimum vital du débiteur/de la débitrice et biens insaisissables définis selon les directives édictées par la Conférence des préposés aux poursuites et faillites de Suisse).

90 à 95% de toutes les saisies sont des saisies de revenu. La partie du revenu saisie est la différence entre le salaire net et le minimum vital. L'employeur/employeuse du débiteur/de la débitrice est informé-e de la saisie sur salaire. Il/elle est tenu-e de verser mensuellement la partie du salaire saisie à l'office des poursuites. L'office des poursuites établit un procès-verbal de saisie et l'adresse au créancier/à la créancière et au débiteur/à la débitrice.

Office des faillites

Intérêt

L'office des faillites conserve les actifs disponibles et procède à la liquidation des valeurs patrimoniales. Le produit de la réalisation est distribué entre les créanciers/créancières légalement reconnu-e-s.

Tâches

Déroulement d'une liquidation sommaire de la faillite (personne physique)

Après l'ouverture de la procédure de faillite par le/la juge de la faillite, les actes exécutoires sont transmis à l'office des faillites compétent. Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- constatation des biens et conservation de la masse de la faillite ;
- administration de la masse de la faillite et établissement des revendications de tiers ;
- contrôle des créances et décision d'admissibilité des créances (état de collocation) ;
- réalisation des actifs de la faillite et distribution du produit de la liquidation entre les créanciers/créancières ;
- clôture de la faillite.

Constatation des biens et conservation de la masse de la faillite

L'office des faillites procède à l'**inventaire** des biens appartenant à la masse de la faillite et prend les mesures nécessaires à leur conservation (art. 221, LP).

Administration de la masse de la faillite et établissement des revendications de tiers

L'**administration de la faillite** est chargée des intérêts, de la conservation et de la liquidation de la masse.

Contrôle des créances et décision d'admissibilité des créances (état de collocation)

Dans le mois qui suit la publication (art. 232, al. 2, ch. 2, LP), l'administration de la faillite contrôle les productions des créanciers/créancières et statue sur leur admissibilité (art. 244 s, LP). Par la suite, elle dresse l'**état de collocation**, c'est-à-dire qu'elle détermine l'ordre de désintéressement des créanciers/créancières (art. 247, LP). L'état de collocation indique également les créances écartées (art. 248, LP). L'état de collocation est déposé pour consultation à l'office des faillites. Les créanciers/créancières sont avisé-e-s par publication (art. 249, al. 1 et 2, LP). Les créanciers/créancières qui souhaitent contester l'état de collocation peuvent intenter une **action en contestation de l'état de collocation** devant le/la juge du for de la faillite, dans les vingt jours qui suivent la publication du dépôt de l'état de collocation (art. 250, al. 1 et 2, LP).

Réalisation des actifs de la faillite et distribution du produit de la liquidation entre les créanciers

Les biens appartenant à la masse sont réalisés aux enchères publiques ou de gré à gré le cas échéant (art. 256, LP). Lorsque l'état de collocation est définitif et que l'administration de la faillite est en possession du produit de la réalisation de tous les biens, elle dresse le **tableau de distribution** des deniers et établit le **compte final**.

Chaque créancier/créancière qui n'a pas été payé-e intégralement obtient un acte de défaut de biens pour le montant impayé. Si le débiteur/la débitrice a reconnu la créance, l'acte de défaut de biens vaut reconnaissance de dette au sens de l'art. 82, LP (art. 265, al. 1, LP). Une nouvelle poursuite peut être requise sur la base de cet acte si le débiteur/la débitrice revient à meilleure fortune (art. 265, al. 2, LP). Dans le cas contraire, le débiteur/la débitrice peut s'opposer à la poursuite et invoquer l'exception du non-retour à meilleure fortune (art. 265a, al. 1, LP).

Clôture de la faillite

Après la distribution du produit de la liquidation, l'administration de la faillite présente un rapport final au/à la juge qui a déclaré la faillite (art. 268, al. 1, LP). Celui-ci/celle-ci prononce la clôture de la faillite après avoir constaté que la liquidation est terminée (art. 268, al. 2, LP).

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

MISSIONS D'UN MINISTÈRE PUBLIC

Intérêt

Le ministère public est responsable de l'exercice uniforme de l'action publique dans le cadre du droit pénal des adultes. Il procède aux investigations, souvent en étroite collaboration avec les services de police, met un terme à la procédure préliminaire en rendant une décision condamnatoire (proposition de jugement), une ordonnance de non-entrée en matière ou un renvoi du dossier par-devant une juridiction de jugement par une mise en accusation. Le ministère public représente les intérêts de l'Etat au cours de la procédure judiciaire. Les procédures pénales à l'encontre des mineurs sont conduites par le procureur des mineurs selon des dispositions parfois spécifiques.

Tâches

Lorsque des indices concrets laissent présumer qu'une infraction a été commise, le ministère public établit la situation personnelle du prévenu (état de fait) et l'appréciation juridique du cas, c'est-à-dire qu'il contrôle si les faits déterminants sont liés à des comportements interdits par la loi et prévoyant des sanctions pénales (peines ou mesures). Les comportements interdits par la loi sont énoncés dans le code pénal suisse et de nombreuses autres lois contenant des dispositions pénales, par exemple la Loi fédérale sur la circulation routière, la Loi fédérale sur les stupéfiants, etc.

Pour établir les faits, le ministère public est tenu de respecter scrupuleusement le code de procédure pénale suisse qui définit les principes régissant la procédure pénale.

Bien qu'il ne soit pas un tribunal, le ministère public est autonome dans l'application du droit (il est par exemple indépendant du gouvernement).

Moyens de preuves

Au cours de la procédure préliminaire (la procédure d'instruction qui précède une éventuelle procédure judiciaire), le ministère public recherche tous les faits pertinents pour la qualification de l'acte (le strict nécessaire, rien de plus) et instruit avec un soin égal les circonstances qui peuvent être à la charge et à la décharge du prévenu. Le ministère public met en œuvre tous les moyens de preuves licites qui, selon l'état des connaissances scientifiques et l'expérience, sont propres à établir la vérité. Les moyens de preuves les plus importants sont :

- l'interrogatoire de la personne prévenue ;
- l'interrogatoire des témoins et des personnes entendues à titre de renseignement ;
- le dépôt de pièces à conviction ;
- la production de rapports officiels et d'attestations médicales ;
- l'examen du lieu du crime ;
- la consultation de documents d'une autre procédure ou autorité ;
- la désignation d'experts (spécialistes) pour la réalisation d'une expertise.

Le ministère public peut ordonner des mesures de contrainte pour mettre en sûreté les moyens de preuves nécessaires, à condition qu'elles soient prévues par la loi et remplissent les conditions correspondantes.

Mesures de contrainte

Les mesures de contrainte sont :

- le mandat de comparution ;
- le mandat d'amener exécuté par les services de police ;
- la recherche (avis de recherche lancé pour trouver le lieu de séjour d'une personne, l'arrêter ou l'amener devant l'autorité compétente) ;
- l'appréhension de la personne et sa conduite au poste de police ;
- la détention provisoire ou pour motif de sûreté ;
- les mesures de substitution (mesures moins sévères que la détention, par exemple le dépôt d'une caution en cas de danger de fuite) ;
- les perquisitions (locaux, enregistrements, personnes et objets) ;
- les examens (de personnes et de cadavres) ;
- les analyses d'ADN ;
- la saisie des données signalétiques et des particularités physiques d'une personne ;
- la fourniture d'échantillons d'écriture et de voix ;
- le séquestre d'objets et de valeurs patrimoniales ;
- l'ordre de mesures de surveillance secrètes (surveillance de la correspondance par courrier et télécommunication, utilisation de dispositifs techniques de surveillance, observations, surveillance des relations bancaires, investigations secrètes).

Le principe de la proportionnalité est particulièrement important dans ce contexte. En règle générale, plus une mesure de contrainte porte atteinte aux droits personnels, plus grave doit être l'infraction soupçonnée. Un juge (tribunal des mesures de contrainte) doit parfois rendre une décision sur une mesure de contrainte (par exemple une détention provisoire ou pour motif de sûreté) demandée par le ministère public ou approuver la mesure de contrainte (par exemple un contrôle des entretiens téléphoniques) décidée par le ministère public. Il est ainsi interdit d'ordonner une surveillance téléphonique pour éclaircir une voie de fait (contravention).

Bien entendu, une procédure pénale ne requiert pas toujours l'ensemble des moyens de preuves et des mesures de contrainte. Les constatations consignées dans le rapport des membres du corps de police et l'interrogatoire (par les services de police) du prévenu (octroi du droit d'être entendu) sont souvent suffisants.

Formes de décision

Le ministère public rend une ordonnance de non-entrée en matière s'il ressort de la dénonciation ou du rapport de police, avant l'ouverture de l'instruction par le ministère public, qu'aucune infraction n'a été commise (par exemple lorsque le portefeuille volé a uniquement été égaré et été retrouvé) ou qu'il existe des empêchements de procéder (par exemple lorsqu'une plainte fait défaut dans le cas d'un dommage à la propriété).

Lorsque l'auteur ou son lieu de séjour est provisoirement inconnu (cette situation se produit fréquemment en cas de cambriolage d'une maison), le ministère public suspend l'instruction. Le ministère public reprend une instruction suspendue lorsque le motif de la suspension a disparu.

Le ministère public rend une ordonnance pénale si le prévenu a admis l'état de fait ou si celui-ci est établi d'une autre manière, et s'il estime qu'il s'agit d'une infraction de petite à moyenne gravité sanctionnée au plus par une amende, une peine privative de liberté de 6 mois, une peine pécuniaire de 180 jours-amende ou un travail d'intérêt général de 720 heures. L'ordonnance pénale devient un jugement définitif (sans procédure judiciaire) si elle est acceptée par le prévenu. L'avantage de la procédure d'ordonnance pénale réside dans sa rapidité et l'économie de coûts (par rapport à la procédure judiciaire). Cette démarche est la plus fréquente dans la vie pratique.

Le ministère public intente une action auprès du tribunal s'il estime qu'une ordonnance pénale n'est pas applicable parce que l'état de fait établi est passible d'une peine plus sévère, de mesures thérapeutiques ou d'un internement.

Le ministère public ordonne le classement de la procédure lorsqu'il est clairement établi que le tribunal prononcera un acquittement parce que les éléments constitutifs d'une infraction ne sont pas réunis, à défaut de preuves ou pour d'autres raisons.

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

MISSIONS D'UN TRIBUNAL PÉNAL

Intérêt

Les tribunaux représentent le troisième pouvoir dans la séparation des pouvoirs, le pouvoir judiciaire. « Toute personne dont la cause doit être jugée dans une procédure judiciaire a droit à ce que sa cause soit portée devant un tribunal établi par la loi, compétent, indépendant et impartial. » (art. 30, al. 1, Cst.) « Toute personne condamnée a le droit de faire examiner le jugement par une juridiction supérieure. » (art. 32, al. 3, Cst.) En règle générale, l'organisation judiciaire et la jurisprudence sont du ressort des cantons en première et deuxième instance. Chaque canton définit l'organisation de ses tribunaux (par exemple dans une loi d'organisation judiciaire).

Tâches

Le tribunal pénal prépare les débats, siège pendant l'ensemble de la procédure et rend un jugement. Dans la plupart des cas, les débats sont publics, mais le tribunal se retire pour délibérer à huis clos.

Préparation des débats

Une procédure devant un tribunal pénal de première instance, en majeure partie un tribunal d'arrondissement ou de district, est engagée par la réception de l'acte d'accusation établi par le ministère public. La réception de cet acte par le tribunal crée la **litispendance**, c'est-à-dire que les compétences passent au tribunal.

Le juge de la procédure examine l'acte d'accusation et prend les dispositions nécessaires pour procéder aux débats. Il fait connaître aux parties (la personne accusée, la partie plaignante et le ministère public) la composition du tribunal et les preuves qui seront administrées (une nouvelle fois). Les parties ont également la possibilité de présenter et de motiver leur réquisition de preuves. Finalement, le juge de la procédure fixe la date, l'heure et le lieu des débats et délivre les mandats de comparution.

Débats

D'éventuelles questions préjudicielles sont soulevées après l'ouverture des débats. Dans le cadre de la procédure probatoire, le prévenu est ensuite interrogé de façon détaillée sur sa personne, sur l'accusation et sur les résultats de la procédure préliminaire du ministère public, et le tribunal réitère l'administration des preuves. Au terme de la procédure probatoire, les parties présentent et motivent leurs propositions (plaidoiries), d'abord le ministère public, puis la partie plaignante et finalement le prévenu ou son défenseur. Les parties ont droit à une deuxième plaidoirie (réplique et duplique). Le prévenu a le droit de s'exprimer **une dernière fois**.

« Après la clôture des débats, le tribunal se retire pour délibérer à huis clos. » (art. 348, al. 1, CPP) Le tribunal collégial rend son jugement sur chaque point à la majorité simple, chaque juge est tenu de voter.

Types de décisions

Deux formes de décisions existent dans les procédures pénales : des jugements et des décisions.

Jugements

Lorsque le tribunal est en mesure de statuer matériellement sur l'accusation (sur le contenu de l'accusation), il rend un jugement sur la culpabilité du prévenu, les sanctions et les autres conséquences (par exemple les coûts). Le tribunal rend

- une décision sur la culpabilité ou ;
- un acquittement.

Le tribunal notifie oralement son jugement à l'issue de la délibération et le motive brièvement. Il remet le dispositif du jugement (un document qui contient les décisions judiciaires, mais qui n'expose pas de motif) aux parties. Le jugement est notifié ultérieurement s'il doit être motivé par écrit, par exemple lorsque l'une des parties souhaite porter l'affaire par-devant une instance supérieure.

Décisions

Lorsque le tribunal n'est pas (encore) en mesure de statuer matériellement sur l'accusation pour l'une ou l'autre raison, il peut rendre différentes décisions :

- une décision de suspension (la procédure est temporairement ajournée ou reportée, par exemple lorsque le lieu de séjour du prévenu est inconnu, après des décisions sur des questions préjudicielles ou des questions incidentes, etc.) ;
- une décision de renvoi (la procédure est retournée au ministère public afin que les actes de procédure soient corrigés ou complétés) ;
- une décision d'annulation (la procédure ne peut effectivement pas être clôturée, par exemple en cas de décès du prévenu, retrait de l'acte d'accusation, etc.) ;
- une décision sur les preuves (le tribunal demande des compléments de preuves qui ne peuvent pas être produits immédiatement) ;
- une décision de transmission (transmission à un autre tribunal) ;
- une décision de classement (le prévenu retire l'opposition contre une ordonnance pénale pour laquelle le tribunal avait déjà été saisi).

Appel

Lorsque l'une des parties n'accepte pas le jugement de la première instance, elle peut faire **appel** pour demander à une deuxième instance, en règle générale le tribunal cantonal, de procéder à un examen approfondi de tous les points attaqués. Une procédure d'appel peut être orale et les dispositions sur les débats de première instance s'appliquent généralement par analogie aux débats d'appel. Dans certains cas limités, une procédure écrite sans comparution est également possible.

Si la juridiction d'appel entre en matière (lorsqu'elle ne prononce pas une décision de non-entrée en matière), elle rend un nouveau jugement qui remplace le jugement de première instance ou elle annule le jugement attaqué et renvoie la cause au tribunal de première instance pour qu'il soit procédé à de nouveaux débats et pour qu'un nouveau jugement soit rendu.

Recours

En sa qualité d'autorité judiciaire suprême, le Tribunal fédéral connaît des recours contre les décisions rendues en matière pénale par les dernières instances cantonales. La loi sur le Tribunal fédéral définit la procédure correspondante.

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

MISSIONS D'UN TRIBUNAL CIVIL

Intérêt

Un juge civil peut être saisi lorsque deux ou plusieurs parties d'un même niveau de droit privé (contrairement à la hiérarchie du droit public entre Etat et citoyen) entretenant des relations personnelles ou commerciales ne parviennent pas à trouver un accord. L'Etat n'intervient pas de sa propre initiative. Le tribunal civil donne **tort** ou **raison** en application du droit civil **matériel** (par exemple le code civil suisse CC ou le code des obligations suisse CO) et d'après les règles de procédure du code de procédure civile **formel**. Les cantons procèdent à l'organisation de leurs tribunaux et définissent les compétences matérielles et fonctionnelles, conformément au code de procédure civile (CPC) uniformément applicable à l'échelle nationale.

Tâches

Les tribunaux civils jugent les litiges de droit civil selon la **maxime des débats**. « Les parties allèguent les faits sur lesquels elles fondent leurs prétentions et produisent les preuves qui s'y rapportent. » (art. 55, al. 1, CPC) Le tribunal n'est pas autorisé à établir un état de fait de sa propre initiative. La partie plaignante (et non l'Etat) doit prouver qu'elle est dans son **droit**, faute de quoi elle portera les conséquences (par exemple les frais de procédure). La législation peut prévoir des exceptions à la maxime des débats.

En règle générale, les tribunaux civils jugent les litiges de droit civil en première instance (en majeure partie des tribunaux de district ou d'arrondissement) et en deuxième instance (tribunal cantonal ou cour suprême). Selon la nature et l'importance du litige, seulement une instance cantonale peut être désignée (par exemple pour une valeur litigieuse d'au moins CHF 100'000) ou ordonnée (par exemple pour des litiges concernant la propriété intellectuelle).

Nature des actions

La procédure civile connaît des actions de différentes natures.

Action condamnatoire

« Le demandeur intente une action condamnatoire pour obtenir que le défendeur fasse, s'abstienne de faire ou tolère quelque chose. » (art. 84, al. 1, CPC) « L'action tendant au paiement d'une somme d'argent doit être chiffrée. » (art. 84, al. 2, CPC)

Action en paiement non chiffrée

« Si le demandeur est dans l'impossibilité d'articuler d'entrée de cause le montant de sa prétention ou si cette indication ne peut être exigée d'emblée, il peut intenter une action non chiffrée. » (art. 85, al. 1, CPC)

Action partielle

« Une prétention divisible est susceptible d'une action partielle. » (art. 86, CPC)

Action formatrice

« Le demandeur intente une action formatrice pour obtenir la création, la modification ou la dissolution d'un droit ou d'un rapport de droit déterminé. » (art. 87, CPC)

Action en constatation de droit

« Le demandeur intente une action en constatation de droit pour faire constater par un tribunal l'existence ou l'inexistence d'un droit ou d'un rapport de droit. » (art. 88, CPC)

Action des organisations

« Les associations et les autres organisations d'importance nationale ou régionale qui sont habilitées aux termes de leurs statuts à défendre les intérêts d'un groupe de personnes déterminé peuvent, en leur propre nom, agir pour l'atteinte à la personnalité des membres de ce groupe. » (art. 89, al. 1, CPC)

Formes de procédures

Selon la nature de la demande concrète, une procédure civile se caractérise par de nombreuses variantes. Les principales formes de procédure sont brièvement présentées ci-dessous.

Tentative de conciliation

Une demande ne devrait pas être déposée auprès d'un tribunal avant un essai de conciliation. Pour cette raison, la législation ordonne qu'une procédure au fond soit précédée d'une tentative de conciliation devant une autorité de conciliation. Lorsque la tentative de conciliation n'aboutit pas, l'autorité de conciliation délivre une **autorisation de procéder**. Il existe de nombreuses exceptions au principe de conciliation.

Médiation

« Si toutes les parties en font la demande, la procédure de conciliation est remplacée par une médiation. » (art. 213, al. 1, CPC). L'objectif de cette démarche est de parvenir – comme dans le cas d'une conciliation – à un accord, mais sans l'intervention d'un conciliateur désigné par l'Etat. « L'autorité de conciliation délivre l'autorisation de procéder lorsqu'une partie lui communique l'échec de la médiation. » (art. 213, al. 3, CPC)

Procédure ordinaire

La procédure ordinaire est introduite par le dépôt de la demande auprès du tribunal. La demande doit indiquer qui exige quoi de qui et pour quelle raison, les preuves doivent être invoquées et, dans la mesure du possible, être jointes. « Le tribunal notifie la demande au défendeur et lui fixe un délai pour déposer une réponse écrite. » (art. 222, al. 1, CPC) « Le tribunal ordonne un second échange d'écritures lorsque les circonstances le justifient. » (art. 225, CPC) Les débats sont ouverts au terme de l'échange d'écritures. Les parties présentent (une nouvelle fois) leurs conclusions et les motivent dans leurs plaidoiries. Le tribunal leur donne l'occasion de répondre (réplique et duplique). « Le tribunal administre les preuves après les premières plaidoiries. » (art. 231, CPC) Les parties peuvent se prononcer sur les résultats de l'administration des preuves. « Lorsque la cause est en état d'être jugée, le tribunal met fin au procès par une décision d'irrecevabilité ou par une décision au fond. » (art. 236, al. 1, CPC) « Le tribunal statue à la majorité. » (art. 236, al. 2, CPC)

Procédure simplifiée

La procédure simplifiée s'applique aux affaires patrimoniales dont la valeur litigieuse ne dépasse pas CHF 30'000 et pour d'autres formes de procédures spécifiques (par exemple des litiges portant sur des loyers et des baux). Une demande simplifiée peut être déposée, en règle générale sans un long échange d'écritures, et le tribunal établit les faits d'office dans certains cas (la **maxime inquisitoire** dévie du principe de la **maxime des débats** généralement applicable dans les procédures civiles). « Le tribunal décide des mesures à prendre pour que la cause puisse être liquidée autant que possible lors de la première audience. » (art. 246, al. 1, CPC)

Procédure sommaire

Une procédure sommaire n'est pas une procédure civile approfondie, mais en revanche très rapide. Elle est soumise à des conditions-cadres très étroites. Le code de procédure civile contient de nombreuses listes sur ses champs d'application. La procédure est introduite par une requête. « Lorsque la requête ne paraît pas manifestement irrecevable ou infondée, le tribunal donne à la partie adverse l'occasion de se déterminer oralement ou par écrit. » (art. 253, CPC) Le tribunal établit les faits d'office dans certains cas (maxime inquisitoire). « Le tribunal peut renoncer aux débats et statuer sur pièces. » (art. 256, al. 1, CPC) En cas d'urgence particulière, le tribunal peut ordonner des mesures provisionnelles immédiatement, sans entendre la partie adverse.

Recours

Lorsque l'une des parties n'accepte pas le jugement de la première instance, elle peut faire **appel** ou intenter un **recours** afin qu'une deuxième instance, en règle générale le tribunal cantonal, procède à un examen approfondi de tous les points attaqués. « L'instance d'appel peut confirmer la décision attaquée, statuer à nouveau ou renvoyer la cause à la première instance. » (art. 318, al. 1, let. a, b, c, CPC)

En sa qualité d'autorité judiciaire suprême, le Tribunal fédéral connaît des recours contre les décisions rendues en matière civile par les dernières instances cantonales. La loi sur le Tribunal fédéral définit la procédure correspondante.

Objectif évaluateur 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice

MISSIONS D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Intérêt

Le pouvoir qui promulgue les lois (le législatif) fixe, entre autres, les règles déterminant les relations entre l'Etat et ses citoyen-ne-s. Ces règles sont appelées droit administratif (exemples : droit fiscal, droit de la construction, décisions relatives à la nationalité ou aux permis de séjour, etc.). Le pouvoir qui exécute les lois (l'exécutif) applique ces règles pour chaque citoyen-ne. Le gouvernement et les administrations subordonnées accomplissent cette tâche. Notre Constitution garantit à chaque personne le droit de faire juger sa cause par une autorité judiciaire. Les citoyen-ne-s doivent donc avoir la possibilité de saisir un tribunal indépendant lorsqu'ils/elles contestent les décisions prises par une administration.

Tâches

La tâche du tribunal administratif est de contrôler si l'administration a correctement appliqué le droit administratif lorsqu'un litige oppose une autorité et un-e citoyen-ne. La désignation de **tribunal administratif** trouve son origine dans cette tâche. Chaque canton a son propre tribunal administratif, car il promulgue son propre droit administratif.

Dans la plupart des cas, la juridiction administrative n'est pas uniquement exercée par le tribunal administratif. Différents cantons, principalement les plus importants, disposent de commissions de recours spécifiques selon les domaines juridiques. Parmi ces commissions figurent essentiellement la commission de recours en matière fiscale, la commission de recours en matière de constructions, la commission de recours de police des étrangers et la commission de recours en matière de circulation routière. Ces commissions de recours ne sont pas uniquement composées de juristes, mais également de spécialistes du secteur concerné. Ceci permet aux différentes commissions de recours de disposer de connaissances spécifiques sans avoir à consulter un-e expert-e externe. Les décisions de la commission de recours peuvent être contestées ordinairement auprès du tribunal administratif.

Différentes commissions de recours ont également existé dans le domaine du droit des assurances sociales, par exemple la commission de recours en matière d'assurance-chômage et la commission de recours en matière d'AVS/AI. Le droit fédéral prescrit aujourd'hui que chaque canton doit instituer un tribunal des assurances sociales qui statue en instance unique sur les recours dans le domaine des assurances sociales. Dans un souci d'économie, les petits cantons ont renoncé à instaurer un tribunal des assurances sociales en plus d'un tribunal administratif et ont confié les tâches du tribunal des assurances sociales au tribunal administratif cantonal. Certains cantons plus importants (Zurich, par exemple) disposent cependant d'un tribunal des assurances sociales indépendant et propre au canton.

Fédéralisme

La Suisse connaît trois niveaux politiques : la Confédération, les cantons et les communes. Les cantons sont subordonnés à la Confédération et les communes sont subordonnées aux cantons. Lorsque la décision d'une autorité communale est contestée, le tribunal administratif ne vérifie pas seulement si la décision a été rendue en application du droit communal, mais également si elle respecte les lois et les ordonnances de la Confédération et du canton. Le tribunal administratif contrôle toujours si la décision rendue par une autorité cantonale ne viole pas le droit fédéral. Les décisions rendues par l'Administration fédérale ne peuvent en revanche pas être examinées par un tribunal cantonal. Le Tribunal administratif fédéral de St-Gall est seul compétent en la matière.

Procédures et moyens de preuve

Dans la plupart des cas, une procédure devant le tribunal administratif est ouverte par un recours contre la décision d'un département ou d'une commission de recours. A l'image des tribunaux civils, très peu de prétentions à l'encontre d'un canton peuvent être portées directement devant le tribunal administratif. Dans le droit des assurances sociales, le motif du recours est la décision rendue par un assureur social ou, dans le droit des assurances en cas de maladies et d'accidents, celle qui est rendue par une société d'assurance privée.

En règle générale, les procédures sont entièrement menées sur la base d'un échange d'arguments par voie écrite. Les procédures orales devant un tribunal administratif sont très rares. La procédure devant un tribunal administratif est caractérisée en outre par deux principes importants (maximes) : la maxime d'office et la maxime inquisitoire. La maxime d'office signifie que le tribunal n'est pas lié par les prétentions des parties. Il peut accorder plus ou moins ce qui a été accordé précédemment. La maxime inquisitoire signifie que le tribunal doit procéder lui-même à l'examen des faits jusqu'à ce qu'il estime que toutes les réponses lui ont été fournies. Cette démarche diffère d'une procédure civile où le tribunal est lié par les prétentions des parties, en ce qu'il ne peut pas accorder davantage et qu'il tient uniquement compte des preuves qui lui ont été présentées par les parties.

Les preuves sont fournies sous forme de dossiers (déclarations fiscales, plans de construction, correspondances, etc.). Le tribunal peut également se rendre sur place (visite des lieux), entendre des témoins, demander une expertise ou l'audition personnelle de l'une des parties. Le tribunal est libre dans le choix des moyens de preuve. Le tribunal procède également à la libre appréciation des preuves, c'est-à-dire qu'il n'est pas tenu de respecter un règlement pour définir le moyen de preuve ou son importance.

Formes de décisions

En règle générale, le tribunal rend ses décisions sous forme de jugements. Le jugement est rendu soit au cours d'une séance réunissant l'ensemble des juges, soit par voie de circulation, c'est-à-dire que les juges obtiennent tour à tour les documents et une proposition de décision. Le jugement (unique) est souvent rendu par un seul juge dans les procédures de moindre importance. Le tribunal rend un arrêt pour accélérer ou clôturer une procédure. Ces arrêts concernent fréquemment les moyens de preuve ou constituent des arrêts d'irrecevabilité. Si l'une des parties retire son recours, si la partie adverse accepte les faits ou si les parties parviennent finalement à un accord, le président déclare que la procédure est sans objet et procède à son classement. Le tribunal peut également ordonner des mesures provisionnelles, c'est-à-dire des dispositions qui seront uniquement valables pendant la durée de la procédure. Le président du tribunal prononce ces mesures.

Moyens de droit

Les décisions rendues sur les faits (décision de maintenir une autorisation, une créance fiscale, etc.) peuvent être contestées auprès du Tribunal fédéral, au même titre que les arrêts de clôture d'une procédure ou des arrêts entraînant un désavantage irrémédiable (destruction d'un moyen de preuve, etc.).

OE 1.1.3.2.1**Principes administratifs généraux**

- Principes administratifs généraux
- Principe de la procédure administrative

OE 1.1.3.3.1**Hiérarchie du droit**

- Hiérarchie du droit

OE 1.1.3.3.2**Hiérarchie du droit**

- Principes/systématique du droit public

Objectif évaluateur OE 1.1.3.2.1 Principes administratifs généraux

PRINCIPES ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

La Constitution fédérale, dans son article 5, se prononce de la manière suivante sur les principes de l'activité de l'Etat de droit :

- « ¹ Le droit est la base et la limite de l'activité de l'Etat.
- ² L'activité de l'Etat doit répondre à un intérêt public et être proportionnée au but visé.
- ³ Les organes de l'Etat et les particuliers doivent agir de manière conforme aux règles de la bonne foi.
- ⁴ La Confédération et les cantons respectent le droit international. »

Afin de protéger les citoyen-ne-s, la procédure administrative et les principes de l'activité administrative (principes administratifs) correspondants émettent des directives pour les activités quotidiennes des autorités étatiques et des administrations exécutives.

Principe de la soumission de l'administration à la règle de droit (principe de légalité)

L'administration ne peut intervenir que lorsqu'une loi l'y autorise. Son action est subordonnée aux principes administratifs dans le cadre de la loi.

Le principe d'intérêt public et de proportionnalité

L'activité de l'Etat doit répondre à un intérêt public. Dans l'application du droit, les intérêts publics et les intérêts privés doivent être comparés et placés dans un rapport raisonnable. Une restriction des droits des citoyen-ne-s ne peut intervenir qu'en cas de nécessité et doit être motivée par l'intérêt public.

Principe de l'égalité devant la loi et interdiction de l'arbitraire/principe de la bonne foi

L'article 8, alinéa 1 de la Constitution fédérale stipule : « Tous les êtres humains sont égaux devant la loi. »

L'article 9 de la Constitution fédérale indique : « Toute personne a le droit d'être traitée par les organes de l'Etat sans arbitraire et conformément aux règles de la bonne foi. »

Les autorités et l'administration sont donc tenues de traiter de la même manière l'ensemble des citoyen-ne-s, le « droit » doit être appliqué de manière égale en toutes circonstances. Deux états de fait identiques ne doivent pas être traités de manière différente et deux états de fait différents ne doivent pas être traités de manière identique. => **égalité**

Les relations entre l'administration et les citoyen-ne-s sont basées sur une confiance mutuelle. Les citoyen-ne-s ainsi que l'administration agissent de manière conforme aux règles de la bonne foi, c'est-à-dire en évitant les comportements contradictoires et les abus de droit.

Les citoyen-ne-s ont le droit de se fier à l'exactitude du renseignement fourni par l'administration. Pour cette raison, il est important de déterminer si un renseignement doit être fourni par oral ou par écrit et de vérifier si la question a été suffisamment élucidée.

Objectif évaluateur OE 1.1.3.2.1 Principes administratifs généraux

PRINCIPE DE LA PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

Compétences

Une autorité qui reçoit une requête est dans l'obligation de vérifier ses propres compétences. Si elle n'est pas à même d'y répondre, elle en informe l'expéditeur/expéditrice et la transmet à l'autorité compétente.

Les parties impliquées

Parties de la procédure : les destinataires d'une décision, les personnes directement touchées par une décision.

Parties impliquées : certaines décisions peuvent également concerner des tiers (par exemple des voisin-e-s qui contestent un projet de construction). Ces personnes doivent avoir la possibilité de participer à la procédure.

Représentant-e-s : une partie impliquée peut être représentée par une tierce personne au cours de la procédure. Ce représentant/cette représentante (en règle générale un-e avocat-e) assiste à la procédure en lieu et place de la partie impliquée.

Délais

Le jour de la communication (notification) d'une décision n'est pas pris en compte dans le terme du délai.

Les délais s'achèvent le dernier jour à 24 h. Lorsque le délai échoit un samedi ou un jour de repos ou férié public, son terme est reporté au premier jour ouvrable suivant. Le délai est observé si la requête est remise avant la date d'échéance. Des requêtes écrites doivent être déposées à la Poste Suisse avant la date d'échéance du délai.

Déroulement de la procédure administrative

Une procédure administrative est souvent initiée par une requête, une **demande** d'un-e citoyen-ne ; par exemple : pour construire une maison, un permis de construire est nécessaire.

Le/la citoyen-ne dépose la demande de permis de construire, avec toutes les annexes nécessaires (exigées).

La procédure peut également être initiée par une **mesure** administrative, par exemple lorsque la commune informe un-e citoyen-ne que les branches d'un arbre doivent être coupées.

Déterminer un état de fait

L'administration est tenue d'établir d'office un état de fait et de collecter des preuves. Les pièces jointes font ainsi l'objet d'un contrôle dans le cadre d'une demande de permis de construire.

Les personnes impliquées participent au processus de détermination de l'état de fait (obligation de coopération). En outre, toutes les pièces requises doivent être jointes au dossier dans le cas d'une demande de permis de construire. Si les personnes impliquées refusent leur participation, l'administration n'est pas tenue de donner suite à la demande, sauf si la procédure est d'intérêt public.

Octroi du droit d'être entendu et droit de consultation des dossiers

Les personnes concernées par une décision doivent être entendues avant que la décision ne soit rendue. Elles ont la possibilité de déposer des requêtes, des justificatifs et des preuves. Elles sont tenues de prendre position sur les points importants au moment de la décision.

Les personnes impliquées ont le droit de consulter les dossiers significatifs (aucun droit fondamental de transmission des dossiers). La consultation des dossiers peut être refusée si des intérêts publics ou privés importants doivent être protégés, par exemple les témoignages d'autres personnes impliquées.

Processus décisionnel

Les autorités estiment l'état de fait et décident sur la base des dossiers et des bases légales. A cet effet, elles tiennent compte de la législation et des principes, interprètent les dispositions légales et appliquent le droit en vigueur.

Objectif évaluateur 1.1.3.3.1 Hiérarchie du droit

HIÉRARCHIE DU DROIT

Niveaux

Que régit une constitution ?

La constitution est la loi suprême, la réglementation fondamentale d'un Etat. Elle définit les principes essentiels de l'activité de l'Etat ainsi que les règles de base régissant les rapports entre les citoyen-ne-s et l'Etat. Les droits fondamentaux (par exemple la liberté de conscience et de croyance, la liberté d'expression et d'information ou la liberté économique) sont également garantis dans la constitution. L'Etat suisse est régi par la Constitution fédérale et 26 constitutions cantonales.

Les principes et tâches de l'Etat sont régis par les lois, de même que les droits et obligations des personnes individuelles, l'organisation du canton ou le mode opératoire des autorités et tribunaux.

Que régit une loi ?

Toutes les normes légales fondamentales sont définies par des lois. Ces normes légales sont par exemple les principes de procédure de l'administration ou des procédures civiles et pénales. Les droits et obligations des citoyen-ne-s sont également fixés par les lois (par exemple par les lois fiscales, les lois régissant le secteur de la construction ou encore le code rural). Les lois sont arrêtées par le pouvoir législatif (le Parlement) dans le cadre d'une procédure législative formelle et sont en général sujettes au référendum facultatif.

Que régissent les ordonnances ?

Pour exécuter les lois, des prescriptions d'exécution détaillées sont souvent nécessaires. Par conséquent, les lois confient souvent à l'administration ou à la justice la compétence d'édicter des spécifications juridiques supplémentaires.

Des circulaires contiennent en général des recommandations aux autorités concernant un état de fait donné. La Confédération émet souvent des circulaires à l'adresse des cantons afin de garantir une exécution homogène dans tous les cantons.

La structure fédéraliste de la Suisse connaît les trois niveaux suivants : la Confédération, les cantons et les communes. Chacun de ces niveaux peut légiférer dans le cadre de ses compétences. Il existe donc en Suisse un droit fédéral, un droit cantonal et un droit communal.

Il existe encore d'autres niveaux dans la plupart des cantons, comme les arrondissements et les districts, qui ne sont pas des collectivités territoriales disposant de compétences propres en matière de législation, mais des entités administratives cantonales décentralisées.

	Confédération	Canton	Commune
Constitution	Constitution fédérale	Constitution cantonale	Règlement communal ou règlement d'organisation communale
Lois	Loi fédérale	Loi cantonale	Règlement ou arrêt
Ordonnances	Ordonnance de la Confédération	Ordonnance du canton	Règlement ou arrêt

Pour un état de fait donné, il est souvent possible d'appliquer des dispositions au niveau fédéral, au niveau cantonal et parfois au niveau intercantonal ou même au niveau communal.

Exemples

- Cst. : art. 63 « Formation professionnelle » et art. 63a « Hautes écoles »
- Loi fédérale et Ordonnance sur la formation professionnelle
- Ordonnance du SERI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité du 26 septembre 2011 (état le 1^{er} janvier 2015)
- Lois cantonales sur la formation professionnelle
- Accords intercantonaux sur les contributions aux droits de scolarité dans le domaine de la formation professionnelle initiale (accord sur les écoles professionnelles, AEPr)
- Cst. : art. 39 « Exercice des droits politiques »
- Loi fédérale et ordonnance sur les droits politiques
- Loi cantonale et ordonnance sur le droit électoral et le droit de vote
- Loi communale et règlement communal (par exemple concernant une initiative communale)

Objectif évaluateur 1.1.3.3.2 Principes/systématique du droit public

SYSTÉMATIQUE DU DROIT PUBLIC

Droit public – Droit privé

Droit privé	Droit public
Le droit privé régit les relations juridiques entre des personnes disposant du même statut et des mêmes droits (sujets de droit).	Le droit public régit les relations juridiques entre les citoyen-ne-s et l'Etat.
Il est principalement émis pour préserver les intérêts privés.	Il est émis pour défendre l'intérêt public et sert à l'exécution des tâches publiques.
Il régit les devoirs entre individus.	Il régit les devoirs de l'individu envers l'Etat.
Il comprend par exemple le droit du bail, le droit du travail et le droit d'achat.	Il comprend par exemple le droit pénal, le droit fiscal et le droit de procédure.

Le droit public comprend le droit constitutionnel, le droit administratif, le droit pénal, le droit judiciaire, le droit de poursuite pour dettes et la faillite, le droit canonique et le droit international.

Principes de la juridiction administrative

Dans le domaine de la procédure administrative, des limites sont imposées aux autorités étatiques dans le but de protéger les citoyen-ne-s. La Constitution les qualifie de principes de l'Etat de droit.

Ce sont par exemple :

- le principe de l'égalité devant la loi ;
- l'interdiction de refus du droit ou du retard de décision (quand par exemple une autorisation n'est pas émise, bien que toutes les conditions soient remplies) ;
- le refus du droit d'être entendu (consultation de tous les dossiers essentiels) ;
- l'application de mesures exagérées par une autorité ;
- l'interdiction d'agir de façon contradictoire ou en infraction à la loi (principe de la bonne foi).

Les lois de la procédure administrative contiennent d'autres principes de procédure, tels que l'autorité compétente, les entités participant à une procédure ou les délais de procédure à respecter.

Une procédure administrative commence par une demande ; celle-ci donne lieu à la détermination de l'état de fait et se termine par une disposition/une décision ou une autorisation. A des fins de protection des citoyen-ne-s, il est possible de faire contrôler une décision par une instance de niveau supérieur (recours).

Recueil officiel

Les actes législatifs sont publiés dans les recueils de droit de la Confédération et des cantons. Les recueils sont accessibles par Internet, de sorte qu'il est possible de s'informer des règles pertinentes dans un cas particulier. Il est par exemple possible de consulter dans la loi régissant le secteur de la construction les règlements en vigueur dans ce secteur ou de rechercher les ouvrages de construction nécessitant un permis de construire. Il est également possible de consulter les lois de procédure pour connaître les délais appliqués aux procédures de recours ou savoir auprès de quelle autorité déposer une requête.

OE 1.1.3.3.3**Principes des actes administratifs**

- Décision
- Recours

Objectif évaluateur 1.1.3.3.3 Principes des actes administratifs

DÉCISION

Définition

Est considérée comme décision au sens du droit administratif, toute mesure prise par une autorité dans un cas particulier, en application du droit public et ayant pour objet :

- de créer, de modifier ou d'annuler des droits ou des obligations ;
- de constater l'absence, l'inexistence ou l'étendue de droits et d'obligations ou ;
- de rejeter des demandes tendant à créer, modifier, annuler ou constater des droits et obligations.

Les autorités collégiales rendent des décisions sous forme d'arrêté (arrêté du conseil communal), tandis que les autorités judiciaires rendent un jugement.

Contenu de la décision

Afin qu'une décision soit légalement valable, elle doit toujours contenir les faits importants (état de fait) et les motifs justifiant la décision (bases légales). La décision elle-même se nomme « considération » ou « dispositif ». L'autorité détermine l'étendue des droits et des obligations des personnes concernées. Les coûts, les destinataires, les dates et les signatures doivent être définis. Chaque décision doit également stipuler les voies, le délai de recours et l'autorité de recours compétente.

Entrée en vigueur

Si les voies ou le délai de recours ne sont pas signalés, un retard dans le dépôt du recours ou l'envoi de ce dernier à une autorité non compétente ne pourront, en principe, pas lui être reprochés.

Nullité de la décision

Une distinction est effectuée entre contestabilité et nullité en ce qui concerne les conséquences juridiques d'une erreur de décision. La nullité est exceptionnelle et très rare. Une décision nulle n'a aucun effet légal. Ce cas de figure pourrait se produire si un service absolument incompétent devait rendre une décision visiblement incorrecte. En règle générale, la décision peut être contestée suite à une erreur. Elle est valable (légalement) et peut être exécutée si elle n'a pas été contestée.

Objectif évaluateur 1.1.3.3.3 Principes des actes administratifs

RECOURS

Les recours permettent de contester des décisions rendues par les autorités, c'est-à-dire qu'une autre autorité procèdera à un contrôle des décisions rendues.

Recours ordinaires

Les décisions contestées ont en général un « effet suspensif » pendant la procédure de recours. Cela signifie qu'elles ne déploient pas leurs effets pendant la durée de la contestation.

Opposition

La voie d'opposition permet à un citoyen/une citoyenne de demander une nouvelle vérification à l'autorité qui avait rendu une décision, par exemple un contrôle de la facture fiscale effectué par l'administration fiscale.

Instance : la même instance

Délai : conforme à la législation, souvent 30 jours

Recours

En cas de recours, la cause est revue par l'autorité de recours immédiatement supérieure à celle ayant rendu la décision initiale.

Instances : organes communaux supérieurs
départements cantonaux/directions
commission de recours
commission de surveillance
tribunal administratif

Délai : généralement 30 jours

Procédure

Parties

Toute partie qui est touchée par la décision et qui a un intérêt juridiquement protégé à l'annulation ou à la modification d'une décision a qualité pour recourir contre celle-ci, ainsi que toute autre personne, autorité ou organisation habilitée. Les lois administratives correspondantes définissent les personnes habilitées.

Coûts

En règle générale, les coûts de la procédure sont à la charge de la personne qui perd le recours. Les coûts peuvent également être répartis entre les parties. Les coûts de procédure peuvent être annulés sous certaines conditions.

Plainte

La plainte est le recours qui permet de contester une décision auprès de la plus haute autorité de recours cantonale.

Instance : tribunal administratif
commission de recours

Délai : généralement 30 jours

Procédure

Des violations du droit et des états de fait reposant sur des faits établis de manière incorrecte et inexacte, peuvent être portés devant l'instance de plainte, par exemple dans le cas d'une évaluation incorrecte ou lorsqu'une autorité a dépassé ses compétences.

Coûts

En règle générale, les coûts de la procédure sont à la charge de la personne qui perd la cause. Les coûts peuvent également être répartis entre les parties dans la mesure où elles ont obtenu gain de cause ou perdu. Les coûts de procédure peuvent être annulés sous certaines conditions.

Recours extraordinaires et recours juridiques**Révision**

Une procédure en révision peut être demandée sous certaines conditions à l'issue de la procédure initiale, pour contrôler une décision rendue. Par exemple, lorsque des faits importants et des preuves sont découverts à la fin de la procédure.

Si la personne a des motifs légitimes, elle peut toujours demander à une autorité, en général administrative, de reconsidérer sa décision.

Plainte à l'autorité de surveillance

Si la loi le prévoit, une plainte à l'autorité de surveillance peut être déposée en dehors d'une procédure juridique, par exemple pour réprimander le comportement d'une autorité.

Dénonciation

Une dénonciation permet à une personne, impliquée ou non dans une procédure, de porter à la connaissance de l'autorité un certain état de fait qui pourrait fonder une intervention par cette dernière (par exemple une dénonciation pénale).

OE 1.1.1.1.1**Marchés publics**

- Travail préparatoire
- Marchés publics
- Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP)

OE 1.1.3.6.1**Tenue d'une base de données****OE 1.1.3.6.2****Harmonisation des bases de données**

- Registre d'une commune/harmonisation des registres

Objectif évaluateur 1.1.1.1.1 Marchés publics

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

Formulaire

Marchés publics

L'appel d'offres des pouvoirs publics est une procédure qui leur permet de choisir leur fournisseur. Ce procédé garantit la transparence et la clarté dans l'attribution des marchés publics. Il vise aussi à renforcer la concurrence et à favoriser l'utilisation économique des fonds publics.

Tâche

Renseignez-vous si dans votre entreprise formatrice des acquisitions ont été effectuées ou si des commandes ont été passées récemment dans le cadre d'une procédure avec appel d'offres.

Si oui, de quoi s'agit-il ?

Si non, expliquez pourquoi une procédure d'appel d'offres n'est pas obligatoire pour ces acquisitions ou ces attributions de marchés publics.

Apportez les résultats de votre recherche aux cours interentreprises pour les y présenter.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

Nom _____ Prénom _____

Date _____ Signature _____

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

Date _____ Signature _____

Objectif évaluateur 1.1.1.1.1 Marchés publics

MARCHÉS PUBLICS

Bases légales

- Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP), cf. page 107
- Lois et ordonnances cantonales relatives aux marchés publics

Avantage des marchés publics

Les règles régissant les marchés publics doivent par exemple garantir l'égalité de traitement des soumissionnaires de fournitures, de prestations de service et de travaux de construction ainsi qu'une adjudication impartiale et transparente. Les cantons, les communes politiques, les communes scolaires, les collectivités de droit public et autres organismes réalisant des tâches publiques (adjudicateurs soumis au régime des traités internationaux) sont soumis aux règles régissant les marchés publics.

Procédure appliquée lors de l'adjudication d'un marché

On distingue les fournitures, les prestations de service et les travaux de construction (travaux de gros œuvre et travaux de second œuvre). Sur la base de l'évaluation des coûts, il faut déterminer au moyen de valeurs seuils si le projet est soumis au régime des traités internationaux ou non (accord sur les marchés publics de l'OMC). Si tel n'est pas le cas, les valeurs seuils pour l'adjudication d'un marché public sont celles qu'on applique pour les marchés non soumis au régime des traités internationaux.

Types de procédures

Selon la valeur estimée du marché (valeurs seuils), les procédures suivantes s'appliquent :

Procédure ouverte

Sur la base de l'appel d'offres publié dans le Journal officiel, l'entrepreneur/entrepreneuse peut se procurer les documents du dossier d'appel d'offres et déposer une offre. L'adjudicateur définit dans le dossier d'appel d'offres les critères de sélection qualitative et les critères d'adjudication du marché.

Procédure sélective

L'adjudicateur publie l'appel d'offres dans le Journal officiel en indiquant les justificatifs de qualification que tout entrepreneur/toute entrepreneuse intéressé-e doit fournir. Sur la base de ces justificatifs, l'adjudicateur sélectionne les entreprises qui peuvent déposer une offre (sélection des participant-e-s).

Procédure sur invitation

L'adjudicateur invite directement des entreprises à lui remettre une offre. L'invitation atteste la qualification de l'entreprise, il suffit de déclarer les critères d'adjudication du marché.

Procédure de gré à gré

La procédure de gré à gré est une procédure simple et informelle. La déclaration de procédure est indispensable s'il y a remise de documents écrits (au contenu purement technique).

Concours

Les concours d'ingénieurs et d'architectes sont réglés au cas par cas dans les conditions de concours. Il est possible de renvoyer tout ou partie aux dispositions pertinentes des associations professionnelles (par exemple SIA).

La Confédération, les cantons et les communes publient sur la plate-forme électronique leurs appels d'offres dans le domaine des marchés publics. Les entreprises peuvent consulter les projets et télécharger les documents nécessaires à la soumission.

<http://online-services.admin.ch/fr/service/simap/>

Délais de remise

Dans le cas d'adjudications soumises au régime des traités internationaux, le délai minimal de remise d'offre est de 40 jours. Dans le cas d'adjudications non soumises au régime des traités internationaux, le délai minimal est de 20 jours.

Recours

Les décisions susceptibles de recours sont :

- L'adjudication du marché ou l'annulation de l'adjudication du marché
- L'appel d'offres (publié dans le Journal officiel)
- La sélection des participant-e-s dans le cadre de la procédure sélective
- L'exclusion de la procédure d'adjudication
- L'admission dans la liste permanente
- L'abandon de la procédure

L'instance d'appel est le tribunal administratif. Le délai de recours est de 10 jours.

Objectif évaluateur 1.1.1.1.1 Marchés publics
ACCORD INTERCANTONAL SUR LES MARCHÉS

Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP)

[Document PDF](#)

Objectif évaluateur 1.1.3.6.1 Tenue d'une base de données
Objectif évaluateur 1.1.3.6.2 Harmonisation des bases de données
REGISTRE D'UNE COMMUNE/HARMONISATION DES REGISTRES

Registre d'une commune

Une commune est principalement responsable de la tenue de trois registres :

Tous/toutes les habitant-e-s d'une commune sont répertoriés dans le **registre des habitant-e-s**. Celui-ci constitue une base essentielle pour le registre fiscal et le registre électoral.

La tenue du **registre fiscal** constitue la base de la perception des impôts fédéraux et communaux. Les informations portent surtout sur l'identité des contribuables de la commune. Ce registre recense non seulement les personnes physiques, mais également les personnes morales et se distingue à ce niveau du registre des habitant-e-s.

Les cartes de légitimation sont imprimées sur la base du **registre électoral**. Avant une votation ou une élection, ces cartes de légitimation sont adressées avec les documents de votation et les bulletins de vote à chaque électeur/électrice. Les électeurs/électrices sont tenu-e-s de présenter la carte de légitimation aux urnes ou pour le vote par correspondance. En outre, le contrôle des habitant-e-s vérifie si une personne qui a participé à une initiative et à un référendum est répertoriée dans le registre électoral. Seules les personnes majeures et capables de discernement (personnes non placées sous tutelle) et les Suisses qui vivent à l'étranger et jouissent du droit de vote sont recensés dans le registre électoral, ce qui constitue la principale différence avec le registre des habitant-e-s.

Harmonisation des registres

Les besoins en informations actualisées ne cessent d'augmenter. Pour faire face à cette évolution, l'Office fédéral de la statistique (OFS) a modernisé ses méthodes de relevé des données. Pour pouvoir utiliser les registres à des fins statistiques, il a fallu procéder à l'harmonisation des registres des habitant-e-s, c'est-à-dire à leur uniformisation. Ce travail d'harmonisation a été réalisé dans le cadre d'une collaboration intense entre la Confédération, les cantons, les communes, les fournisseurs de logiciels, la Poste et divers autres partenaires.

Outre son utilité statistique, l'harmonisation des registres contribue à simplifier certaines tâches administratives relatives aux registres concernés. Elle permet de procéder, dans le cadre de la législation en vigueur, à des échanges électroniques de données entre différents registres administratifs. A titre d'exemple, les avis de naissance seront désormais communiqués électroniquement par le programme « Infostar » aux services du contrôle des habitant-e-s. Les données n'ont plus à être saisies manuellement, d'où une économie de temps et un gain de qualité.

Les bases légales sont définies par la loi sur l'harmonisation des registres (LHR) entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2008.

Source : site Internet Office fédéral de la statistique
(<https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home.html>)

OE 1.1.6.1.1**Exemple du modèle comptable harmonisé**

- Travail préparatoire
- MCH/MCH2 aperçu

OE 1.1.6.2.1-1/2/3**Procédure d'approbation****OE 1.1.6.2.2-1/2/3****Compte annuel/prévisions budgétaires**

- Procédure d'approbation/budget et comptes/comparaison des clôtures annuelles

Objectif évaluateur 1.1.6.1.1 Exemple du modèle comptable harmonisé

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

Formulaire >

Le modèle comptable harmonisé, MCH (MCH et le modèle suivant MCH2) présente différentes particularités en raison des caractéristiques des pouvoirs. Ses activités reposent sur un mandat légal. Ainsi, le compte de résultat, qui permet de comparer les dépenses et les recettes, est appelé « compte de fonctionnement » dans le MCH.

Tâche

Connaissez-vous le plan comptable de votre entreprise formatrice ?

Renseignez-vous sur les dépenses et les recettes de votre administration et le processus de comptabilisation.

Apportez les résultats de votre recherche aux cours interentreprises.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

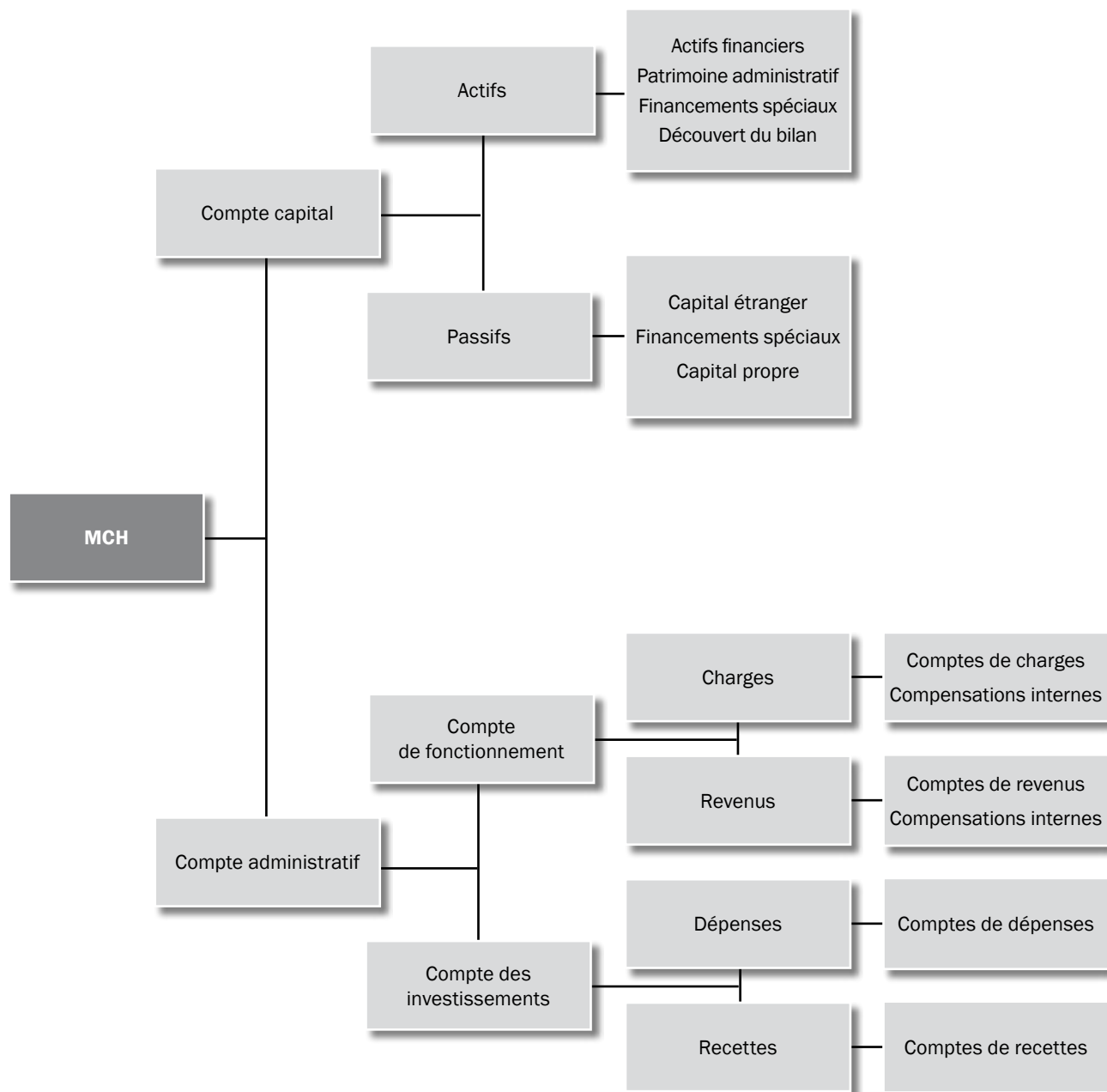
Nom _____ Prénom _____

Date _____ Signature _____

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

Date _____ Signature _____

Objectif évaluateur 1.1.6.1.1 Exemple du modèle comptable harmonisé MCH/MCH2 APERÇU



Compte capital (bilan)

Le compte capital présente les actifs et les passifs. Ces actifs et passifs sont une photographie instantanée du rapport entre fortune et dettes.

Les actifs

Contrairement au bilan d'une entreprise privée, les actifs sont répartis en actifs financiers et patrimoine administratif. D'éventuelles avances aux financements spéciaux et des découverts du bilan y figurent également.

Les **actifs financiers** présentent les éléments de la fortune d'un canton ou d'une commune dont une autorité (Conseil d'Etat, conseil communal) peut disposer et qu'elle peut évaluer selon des principes commerciaux. Les actifs financiers comprennent la fortune qui peut être cédée sans contrevenir à l'exécution des tâches de droit public.

Le **patrimoine administratif** comprend les éléments de la fortune utilisés directement pour l'exécution des tâches publiques (par exemple l'approvisionnement en eau, les routes, établissements scolaires, cimetières, véhicules de pompiers, etc.).

Les passifs

Le compte capital présente dans la colonne des passifs les engagements envers des tiers, les capitaux étrangers et les capitaux propres ainsi que les financements spéciaux de la commune ou du canton.

Financements spéciaux

Les financements spéciaux regroupent généralement les recettes prévues pour un objet précis (recettes affectées), par exemple les centres de distribution électrique, les centres de distribution des eaux, etc. Lorsque les recettes affectées ne suffisent pas à couvrir les charges des financements spéciaux ou en cas de recettes excédentaires, les excédents sont comptabilisés sur le compte correspondant du compte capital.

Préfinancements

Les préfinancements peuvent être considérés comme des provisions. Une décision de principe ou un crédit d'étude justifie un préfinancement. Un préfinancement est une constitution de capital. Lorsque l'objectif du préfinancement est réalisé, le compte concerné est clôturé.

Compte administratif

Le compte administratif représente l'exécution des tâches d'un canton ou d'une commune au cours d'une année. Le compte administratif présente donc des comptes relatifs à la période, comme le compte de résultat d'une entreprise privée.

Compte de fonctionnement

Il regroupe les charges et les produits, tels que salaires, frais, fournitures de bureau. Les coûts résultant des investissements réalisés sur une certaine période (une année calendaire) y sont comptabilisés, par exemple des amortissements, des intérêts, des coûts d'entretien, etc.

Compte des investissements

Il comprend les dépenses et les recettes relatives aux éléments de la fortune destinés à un usage public de plusieurs années.

Le cadre comptable (MCH)

Compte capital

- 1 Actifs
- 2 Passifs

Compte de fonctionnement

- 3 Charges
- 4 Revenus

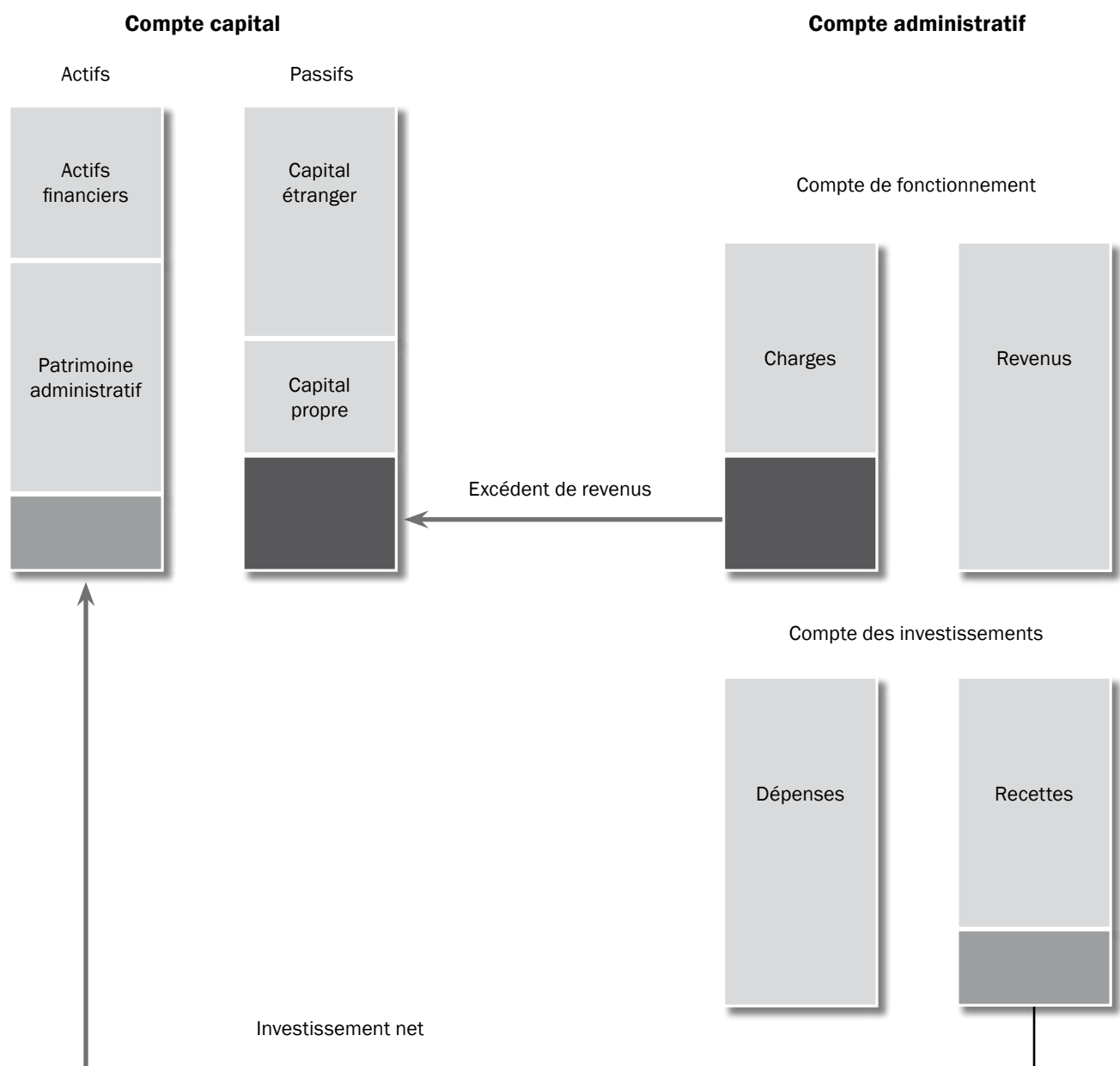
Compte des investissements

- 5 Dépenses
- 6 Recettes

Clôture des comptes

- 9 Clôture des comptes

Structure du modèle comptable



Types de classifications

Le modèle comptable connaît trois types de classifications :

- Classification par nature
- Classification fonctionnelle
- Classification institutionnelle

La classification par nature et la classification fonctionnelle sont obligatoires pour les collectivités publiques et donc pour les cantons et les communes.

Classification fonctionnelle

Les charges et les revenus du compte de fonctionnement ainsi que les dépenses et les recettes du compte des investissements sont attribués à un domaine d'activité (une fonction). Il est donc possible de constater les charges et les revenus ainsi que les dépenses et les recettes imputables à un domaine d'activité (par exemple la sécurité publique).

La classification fonctionnelle est obligatoire et remplace souvent la classification institutionnelle. Cette présentation et ce mode d'exploitation sont également utilisés à des fins statistiques.

Classification par nature

Les opérations commerciales sont classées par aspects économiques et sociaux dans la classification par nature (nature des coûts ou groupes de biens et de services tels que charges du personnel, biens et services, intérêts, etc.). Le cadre comptable propose la structure nécessaire à cet effet. Il est possible de présenter les évaluations de manière appropriée grâce à des groupes de comptes uniformisés.

Classification par fonction

Domaine d'activité	Administration générale	0									
Tâche	Législatif et exécutif		1								
	Exécutif			2							

Numéro de compte		0	1	2	.	3	1	0	.	0	1
------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

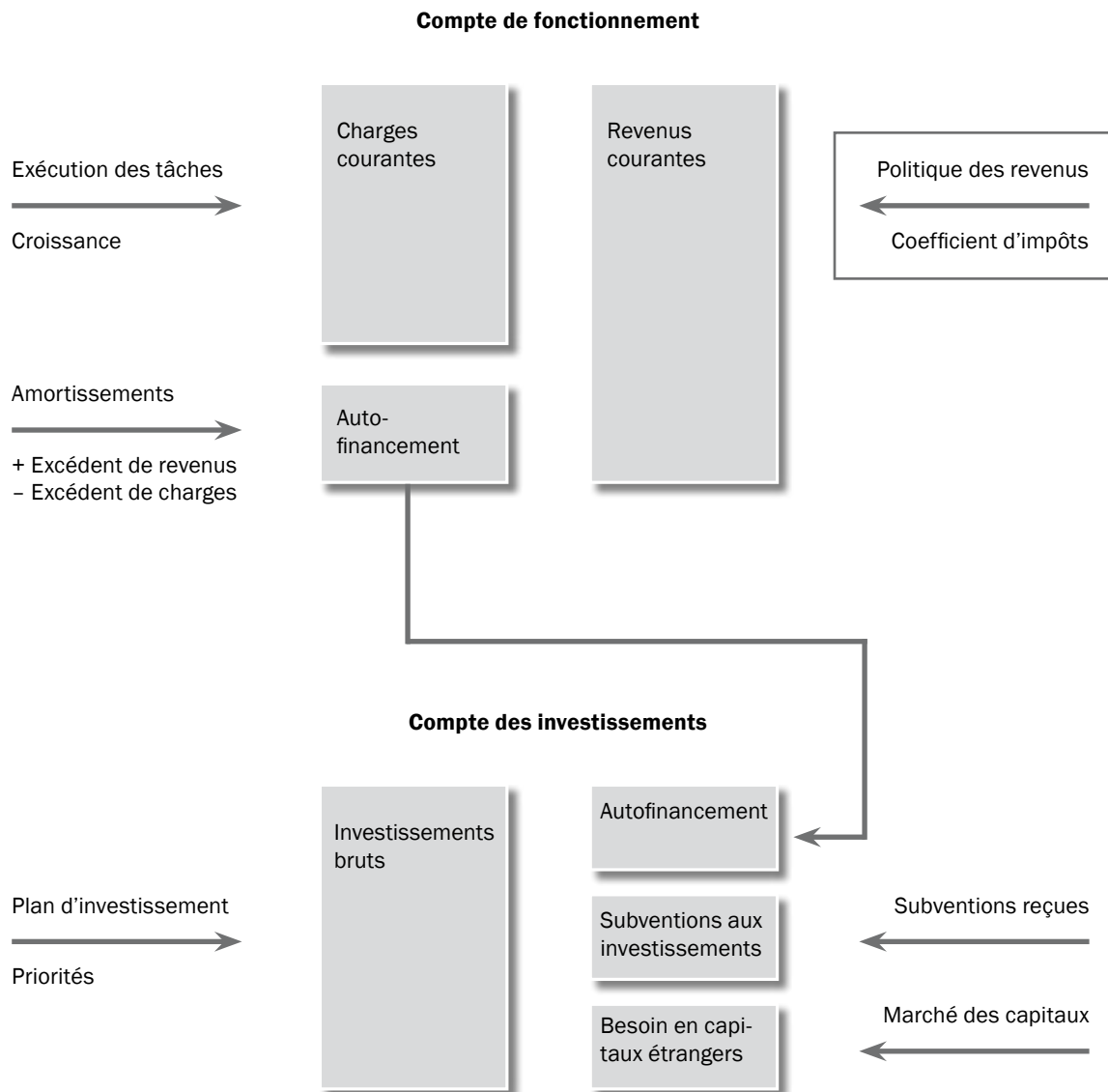
Classification par biens et services (classification par nature)

Classe de comptes	Charges					3					
Groupe de comptes	Biens et services						1				
Compte individuel	Matériel de bureau, imprimés							0			
Compte de détail	Abonnements de journaux									0	1

Le compte des investissements est clôturé à la fin de l'exercice par l'intermédiaire du compte capital :

La clôture a lieu en trois étapes qui indiquent les valeurs suivantes :

- Les investissements nets
- L'autofinancement
- Le découvert du financement



Compte des investissements**Niveau 1
Investissements nets**

Sommes investies

Entrée de subventions aux investissements

Investissements nets

**Niveau 2
Financement**

Investissements nets

Autofinancement
(amortissements
- excédent de charges)

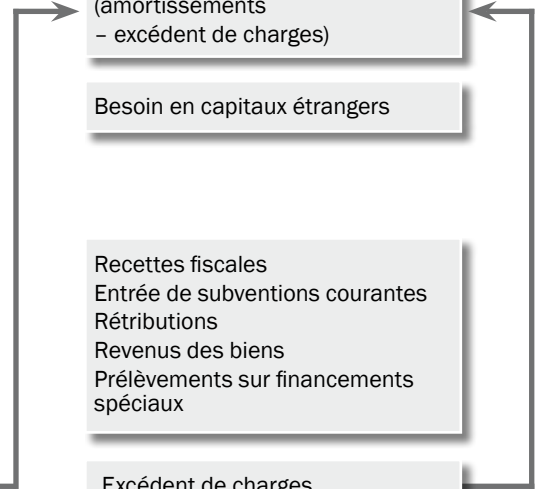
Besoin en capitaux étrangers

**Compte de
fonctionnement**Biens et services
Intérêts
Subventions courantes
Attributions aux financements
spéciaux

Amortissements

Recettes fiscales
Entrée de subventions courantes
Rétributions
Revenus des biens
Prélèvements sur financements
spéciaux

Excédent de charges

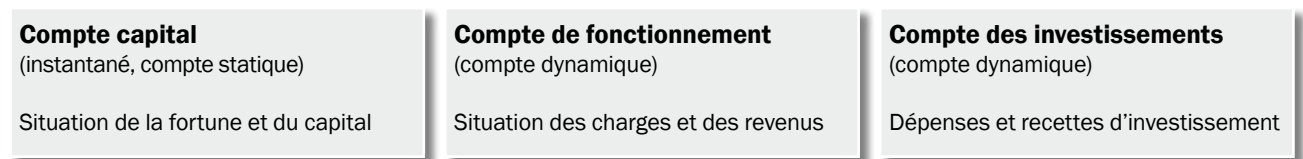


MCH2

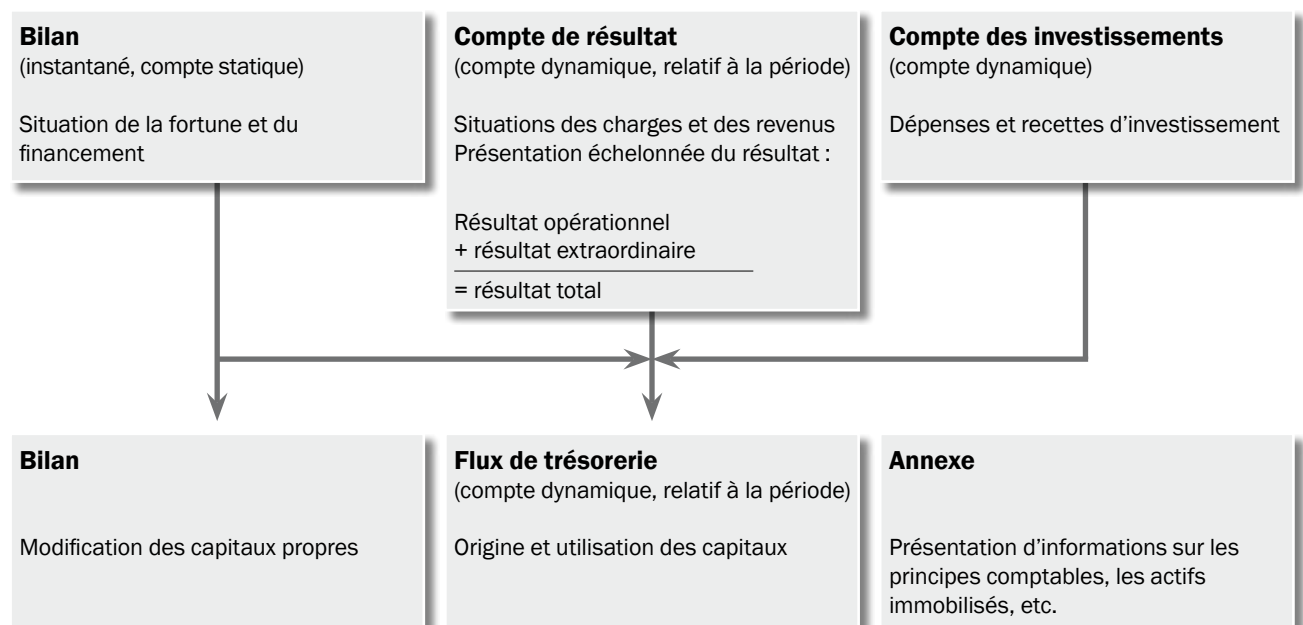
La Conférence des directeurs cantonaux des finances a ordonné un projet « MCH2 » pour contrôler le modèle comptable harmonisé (MCH) actuellement en vigueur. Les résultats sont disponibles sous forme de recommandations. Le MCH2, développé sur la base du MCH, vise à améliorer la transparence, la comparabilité, la fiabilité et la compréhension dans les comptes des institutions publiques. MCH2 s'inspire davantage de la comptabilité des entreprises privées.

L'introduction, la mise en œuvre ainsi que la date d'introduction divergent fortement de canton à canton et de commune à commune.

Aperçu du modèle comptable harmonisé MCH existant



Aperçu du nouveau modèle comptable MCH2



Objectif évaluateur 1.1.6.2.1-1/2/3 Procédure d'approbation

Objectif évaluateur 1.1.6.2.2-1/2/3 Compte annuel/prévisions budgétaires

PROCÉDURE D'APPROBATION/BUDGET ET COMPTES/COMPARAISON DES CLÔTURES ANNUELLES

Compétences au niveau communal

Les communes organisent et gèrent leurs activités et leurs finances de manière autonome, dans le cadre de la constitution cantonale, de la loi sur les communes et du règlement communal correspondant. La surveillance est exercée par le Conseil d'Etat et d'autres autorités de surveillance spécifiées dans la loi.

L'autorité	Les compétences
Conseil d'Etat	Surveille les finances communales ; fixe les principes régissant les comptes communaux ; édicte les prescriptions légales (ordonnances).
Département des finances	Définit la procédure de surveillance des finances communales ; détermine le cadre comptable des communes ; contrôle périodiquement les comptes communaux ; édicte des directives et des décisions pour les comptes communaux.
Assemblée communale ou parlement communal	Décide du budget ; détermine le coefficient d'impôts annuel ; approuve les comptes annuels.
Conseil communal ou conseil municipal	Surveille les comptes communaux ; est responsable des comptes communaux ; garantit la solvabilité (liquidités) ; définit les tâches, responsabilités et compétences des services administratifs et de leurs collaborateurs/collaboratrices ; décide dans le cadre de ses compétences financières des dépenses courantes et exceptionnelles.
Commission de contrôle des comptes (commission de révision)	Elue par la population ; contrôle la gestion financière communale ; rédige un rapport à l'intention du conseil communal et de l'assemblée communale.
Organe de révision externe	Contrôle la gestion financière communale conformément à son mandat ; rédige un rapport à l'intention de la municipalité.
Caissier communal/caissière communale (trésorier communal/trésorière communale)	Exécute correctement et en temps utiles les activités liées aux dépenses et aux recettes ; tient la comptabilité communale conformément aux prescriptions ; établit les rappels et les actes de poursuites ; rédige des rapports financiers et des évaluations à l'intention du conseil communal.

Compétences au niveau cantonal (tenir compte des différences cantonales)

Parlement cantonal	Haute surveillance sur les finances cantonales ; fixe le coefficient d'impôts ; décide des emprunts ; décide du budget et des comptes d'Etat.
Commission de révision des comptes et des finances	Surveille la gestion financière et le développement financier ; contrôle le budget, le plan financier, les mandats de prestations (NPM), les crédits supplémentaires, les comptes d'Etat et le rapport d'activités ; adresse des requêtes au parlement cantonal.
Service de contrôle des finances	Surveille et contrôle la gestion financière du canton ; effectue des révisions et rédige des rapports.
Département des finances	Edicte des directives et des décisions pour les comptes des différents services et établissements publics.
Administration des finances	Définit les détails pour la structure du cadre comptable et les comptes d'exploitation (NPM) ; tient les comptes généraux ; établit le budget.
Comptables responsables des services et établissements publics	Tiennent la comptabilité du service conformément aux prescriptions ; rédigent des rapports et des évaluations.

Procédure d'approbation des comptes annuels

1. Etablissement des comptes par le pouvoir exécutif. Contrôle des écarts entre budget et comptes
2. Contrôle des comptes par le service de contrôle des finances (commission de contrôle des comptes ou organe de révision externe)
3. Rapport du service de contrôle des finances au pouvoir exécutif à l'intention du pouvoir législatif
4. Convocation de l'autorité législative
5. Approbation des comptes par l'autorité compétente
6. Dans la plupart des administrations publiques, les comptes annuels doivent être approuvés par l'autorité compétente avant le milieu de l'année

Budget/procédure budgétaire

1. Etablissement du budget provisoire (compte de fonctionnement et compte des investissements) par les services compétents (départements, administrations, offices, services, etc.)
2. Tenir compte des données conjoncturelles (hausse des prix, prévisions économiques)
3. Définir les objectifs financiers et économiques
4. Premier projet de budget à l'intention du pouvoir exécutif (établissement par l'administration des finances)
5. Discussion budgétaire et justification des écarts entre les responsables financiers et les responsables hiérarchiques
6. Discussion et approbation du budget par le pouvoir exécutif et définition du coefficient d'impôts provisoire
7. Contrôle et rapport de la commission des finances (ou de la commission de révision des comptes et des finances)
8. Convocation de l'autorité législative
9. Approbation du budget et du coefficient d'impôts par l'autorité compétente

Comparaison des comptes annuels

Des indices sont très utiles pour la comparaison des comptes annuels. Les indices permettent d'évaluer le développement financier, de constater les effets des mesures financières et d'obtenir des informations sur la situation financière.

Degré d'autofinancement :
$$\frac{\text{autofinancement} \times 100}{\text{investissements nets}}$$

Autofinancement

+	amortissements sur patrimoine administratif
+	amortissements complémentaires sur patrimoine administratif
+	amortissements sur découvert du bilan
+	excédent de revenus du compte de fonctionnement
-	excédent de charges du compte de fonctionnement
+	versements sur financements spéciaux
-	prélèvements sur financements spéciaux
=	total autofinancement

Investissements nets

+	dépenses d'investissement capitalisées
-	recettes d'investissement inscrites au passif
=	total investissements nets

Le degré d'autofinancement indique dans quelle mesure de nouveaux investissements peuvent être financés par des moyens propres. Une comparaison de cet indice effectuée sur plusieurs années permet de constater si un investissement peut être assumé financièrement. Un degré d'autofinancement de plus de 100% autorise le remboursement des dettes (désendettement). Un degré d'autofinancement inférieur à 100% entraîne de nouvelles dettes et l'endettement augmente.

Niveau d'autofinancement :
$$\frac{\text{autofinancement} \times 100}{\text{revenu financier}}$$

Autofinancement

+	amortissements sur patrimoine administratif
+	amortissements complémentaires sur patrimoine administratif
+	amortissements sur découvert du bilan
+	excédent de revenus du compte de fonctionnement
-	excédent de charges du compte de fonctionnement
+	versements sur financements spéciaux
-	prélèvements sur financements spéciaux
=	total autofinancement

Revenu financier

+	revenu du compte de fonctionnement
-	subventions redistribuées
-	prélèvements sur financements spéciaux
-	imputations internes
=	total revenu financier

La part d'autofinancement indique quel pourcentage du produit financier peut être affecté à de nouveaux investissements. Plus la part d'autofinancement est élevée, plus grandes seront les chances de pouvoir pratiquer de nouveaux investissements.

0 à 10% = part d'autofinancement faible
 10 à 20% = part d'autofinancement moyenne
 Plus de 20% = part d'autofinancement élevée à très élevée

Quotité des intérêts :
$$\frac{\text{intérêts nets} \times 100}{\text{revenu financier}}$$

Intérêts nets

+	intérêts passifs
-	revenus des biens
+	charges sur biens immobiliers et patrimoine financier
=	total intérêts nets

Revenu financier

+	revenu du compte de fonctionnement
-	subventions redistribuées
-	prélèvements sur financements spéciaux
-	imputations internes
=	total financier

La quotité des intérêts indique le niveau d'endettement. Une comparaison effectuée sur plusieurs années ainsi que la comparaison avec d'autres communes et cantons permet de constater la situation d'endettement.

0 à 1 % = charge d'intérêts faible

1 à 3 % = charge d'intérêts moyenne

3 à 5 % = charge d'intérêts forte

> 5 % = charge d'intérêts très forte

Quotité de la charge financière :
$$\frac{\text{charge financière} \times 100}{\text{revenu financier}}$$

Charge financière

+	intérêts passifs
+	amortissements sur patrimoine administratif
+	amortissements complémentaires sur patrimoine administratif
-	revenus des biens
+	charges sur biens immobiliers et patrimoine financier
=	total charge financière

Revenu financier

+	revenu du compte de fonctionnement
-	subventions redistribuées
-	prélèvements sur financements spéciaux
-	imputations internes
=	total revenu financier

Une charge financière élevée peut fournir des informations sur deux situations de départ différentes : un endettement élevé et/ou un besoin important d'amortissements.

Une charge financière de jusqu'à 15 % est considérée comme acceptable, à plus de 15 %, elle est considérée comme élevée à très élevée.

Endettement net/fortune nette
$$\frac{\text{capital étranger} - \text{patrimoine financier}}{\text{nombre d'habitant-e-s}}$$

Total capital étranger du compte capital

Total fortune nette du compte capital

Habitant-e-s au 31 décembre

Ce calcul permet de définir l'endettement net ou la fortune nette par habitant-e.

Répertoire 14

OE 1.1.3.5.1**Redevances et taxes**

- Travail préparatoire
- Taxes

OE 1.1.3.5.2**L'influence de la politique sur l'administration**

- Principe de la couverture des coûts et de l'équivalence

Objectif évaluateur 1.1.3.5.1 Redevances et taxes

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

Formulaire >

Les taxes sont des impôts spéciaux prélevés auprès des contribuables pour financer les aménagements d'intérêt collectif (écoles, routes,...) ou pour bénéficier de certaines prestations de service de l'administration publique (par exemple: frais d'inscription au registre foncier, raccord à une canalisation, etc.).

Tâche

Des taxes sont-elles perçues par votre entreprise formatrice ? Si oui, dans quel but ?

Renseignez-vous à l'aide d'un ou de deux exemples concrets.

Apportez vos réponses aux cours interentreprises pour les y présenter.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

Nom

Prénom

Date

Signature

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

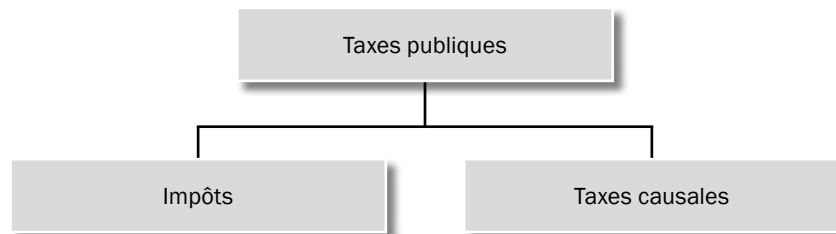
Date

Signature

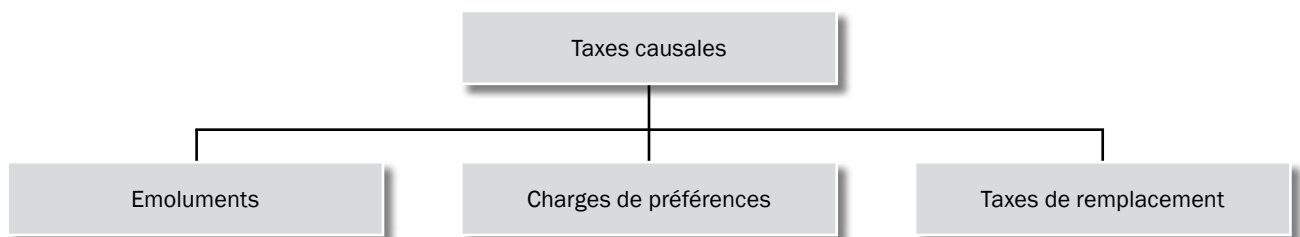
Objectif évaluateur 1.1.3.5.1 Redevances et taxes

TAXES

Pour remplir leurs tâches, les collectivités publiques ont besoin de moyens financiers qui leur parviennent sous forme de taxes publiques. Ces taxes publiques sont prélevées sous forme d'impôts ou sous forme de taxes causales.



Les taxes causales sont prélevées par les collectivités publiques pour des prestations déterminées auprès de bénéficiaires individuels.



Emoluments

Les émoluments sont des taxes spéciales qui sont prélevées en rémunération pour l'utilisation d'installations publiques ou pour des prestations de l'administration publique (par exemple émoluments pour inscription au Registre Foncier, raccord à une canalisation ou au réseau électrique, élimination des déchets, examens, procédures judiciaires, etc.).

Charges de préférences

Les charges de préférences sont des taxes destinées à couvrir totalement ou partiellement les coûts d'installations déterminées réalisées par une collectivité publique. Elles sont mises à la charge des personnes auxquelles ces installations fournissent des avantages économiques particuliers (par exemple participation à la construction de routes, de canalisations, à la correction de cours d'eau, etc.).

Taxes de remplacement

Les taxes de remplacement sont des taxes qui compensent le non-accomplissement d'une obligation personnelle (dans le cadre d'une libération ou d'un refus), imposé à un-e citoyen-ne par une collectivité publique (par exemple le service militaire ou le service du feu).

Objectif évaluateur 1.1.3.5.2 L'influence de la politique sur l'administration

PRINCIPE DE LA COUVERTURE DES COÛTS ET DE L'ÉQUIVALENCE

Contrairement aux impôts, les émoluments (taxes causales) ne sont pas dus sans conditions, mais supposent une raison économique. Les émoluments reposent ainsi sur une prestation fournie par l'administration publique ou résultent de l'utilisation d'une installation publique.

Des ordonnances cantonales et communales sur les émoluments prescrivent la méthode de calcul ou le montant des émoluments. L'administration publique doit respecter et appliquer ces dispositions.

Le **principe de la couverture des coûts** stipule que tous les coûts résultant d'une prestation administrative ou de l'utilisation d'une installation publique doivent être couverts. Les émoluments ne peuvent pas être supérieurs ou inférieurs aux coûts administratifs réels.

Le **principe de causalité** est donc appliqué. Pour imputer ces coûts à leurs auteurs, les émoluments peuvent être perçus en fonction de la quantité ou indépendamment du nombre de prestations fournies.

Le **principe de l'équivalence** (équivalence = qualité correspondante en termes de valeur ou de structure) spécifie qu'un émolument ne doit pas être disproportionné par rapport à la valeur réelle de la prestation fournie et doit se situer dans des limites raisonnables. La valeur de la prestation fournie correspond ainsi à l'intérêt qu'y trouve l'assujetti-e ou aux coûts liés à l'utilisation concrète par rapport à l'ensemble des coûts occasionnés.

Exemple

Dans de nombreuses communes, l'élimination des déchets est financée par un émolument de base et une taxe au sac. Cette dernière couvre par exemple les coûts de tout le processus d'élimination (collecte, transport, incinération). Elle se base sur la quantité ou le volume. Les coûts pour les collectes spécifiques (verre, papier, huiles usagées, etc.) sont financés par l'émolument de base. Les deux émoluments sont conformes au principe de causalité et au principe de la couverture des coûts et de l'équivalence.

OE 1.1.3.8.1-1/2/3**L'influence de la politique sur l'administration**

- Partis politiques

Objectif évaluateur 1.1.3.8.1-1/2/3 L'influence de la politique sur l'administration

PARTIS POLITIQUES

Les partis sont des formations politiques regroupant des personnes partageant la même vision. Ils se distinguent les uns des autres par leur conception des tâches de l'Etat, de la société, de l'économie, etc. Les partis sont des intermédiaires entre le peuple et les institutions étatiques. Les partis présentent des candidat-e-s pour siéger au parlement, au gouvernement et dans les tribunaux. Ils nomment et soutiennent les postulant-e-s aux mandats publics. Ils participent activement au processus de formation de l'opinion. Les partis (système de multipartisme en Suisse) sont indispensables au bon fonctionnement de notre démocratie.

Plan Etat

<http://www.bk.admin.ch> ou [Document PDF](#)

Plan Cantons/Communes

<http://schweizer-kantone-orte.websieb.info/>

Répertoire 16

OE 1.1.5.1.1
Organigramme

- Travail préparatoire

OE 1.1.5.1.3
Conditions d'engagement dans le secteur public

- Conditions d'engagement dans le secteur public

Objectif évaluateur 1.1.5.1.1 Organigramme

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

[Formulaire >](#)

Organigramme

Dessiner un organigramme permet de comprendre dans quel(s) service(s) sont traitées les diverses activités d'une administration. Chaque service possède des tâches et des compétences concrètes. Les collaborateurs/collaboratrices d'un service sont donc tenus d'assumer les tâches qui leur incombent. Pour ce faire, ils disposent de différents domaines de compétences et sont aussi responsables à différents niveaux de la bonne exécution de la prestation souhaitée.

Tâche

Préparez-vous afin d'être en mesure d'expliquer les compétences et le flux d'informations au sein de votre entreprise formatrice, ceci à l'aide de votre organigramme.

Apportez l'organigramme de votre entreprise formatrice aux cours interentreprises.

L'apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle.

Nom _____ Prénom _____

Date _____ Signature _____

La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire.

Date _____ Signature _____

Objectif évaluateur 1.1.5.1.3 Conditions d'engagement dans le secteur public

CONDITIONS D'ENGAGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC

Différences entre les rapports de travail de droit privé et de droit public

En règle générale, dans un rapport de travail de droit privé, deux personnes privées (particuliers) sont impliquées, alors que dans un rapport de travail de droit public, l'employeur/employeuse est toujours l'Etat ou une collectivité publique (Confédération, cantons et communes).

Dans un rapport de travail de droit public, les conditions de travail sont principalement déterminées unilatéralement dans une décision. Dans un rapport de travail de droit privé en revanche, un contrat de travail signé par les deux parties définit les conditions de travail.

Le rapport de travail de droit privé est essentiellement régi par le contrat individuel de travail et par le code des obligations (CO). La Confédération, les cantons et les communes disposent de leurs propres bases légales qui correspondent toutefois en grande partie à celles du droit privé.

Dans un rapport de travail de droit public, les droits et les obligations sont définis par des prescriptions fédérales, cantonales ou communales relatives au personnel (par exemple Loi sur le personnel de la Confédération, lois sur le personnel des cantons, règlements sur le statut du personnel communal, etc.). Les voies de droit sont généralement indiquées dans ces prescriptions, c'est-à-dire qu'elles peuvent être contrôlées par l'instance (de droit public) immédiatement supérieure lorsqu'elles ne correspondent pas aux règles et principes légaux en vigueur.

Dans le cadre d'un rapport de travail de droit privé, les conflits sont jugés par les tribunaux civils cantonaux (en première instance, il s'agit souvent de tribunaux des prud'hommes).

Effets éventuels sur les droits et les obligations de l'employeur/employeuse et des salarié-e-s

La protection juridique s'oriente d'après le droit privé (CO) ou le droit public (par exemple Loi sur le personnel de la Confédération, lois sur le personnel des cantons, règlements sur le statut du personnel communal, etc.). L'obligation de motiver un licenciement par exemple est réglée de façon plus complète dans un rapport de travail de droit public que dans un contrat de travail de droit privé.

Le traitement d'un-e fonctionnaire public/publique (ou d'un-e collaborateur/collaboratrice de l'Etat engagé-e sous contrat de droit public) est déterminé dans le cadre des prescriptions ou critères de salaire définis par la loi et ne peut pas être négocié aussi facilement qu'un salaire dans un rapport de travail de droit privé.

Formulaire

Travail préparatoire

	PDF	*Word
OE 1.1.1.1.1 Marchés publics	X	X
OE 1.1.2.1.1 Constitution	X	X
OE 1.1.3.1.1-1/2/3 Mission de l'entreprise formatrice	X	X
OE 1.1.3.4.1 Droit d'information	X	X
OE 1.1.3.5.1 Redevances et taxes	X	X
OE 1.1.3.7.1 Organes de publication	X	X
OE 1.1.4.1.3 Montrer des mesures de marketing pour le site	X	X
OE 1.1.5.1.1 Organigramme	X	X
OE 1.1.6.1.1 Exemple du modèle comptable harmonisé	X	X

* www.ov-ap.ch/Extranet



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

www.ov-ap.ch