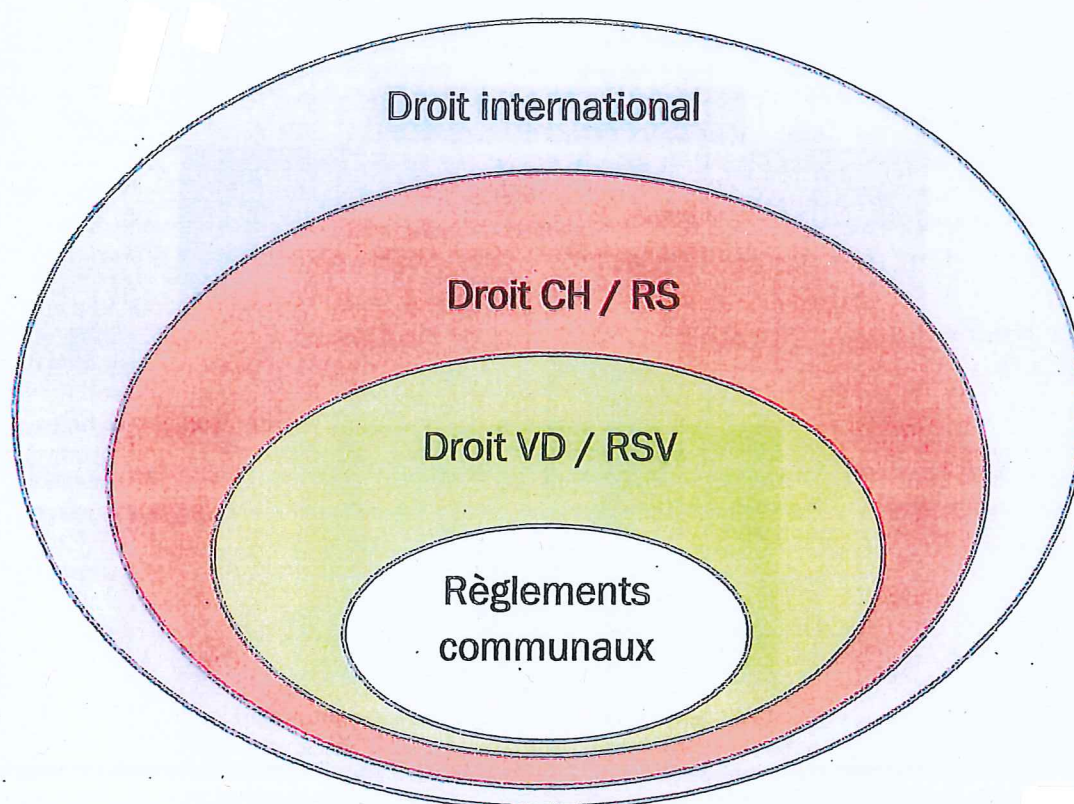


INDIQUER LES PRINCIPES LÉGAUX



LA HIÉRARCHIE DES NORMES

Objectif évaluateur : N° 1.1.3.3

Activité concrète : Règlements communaux et lois sur les communes vaudoises

Formateur : Monsieur

Date : du 04.01.2016 au 11.03.2016

1.1.3.3 INDiquer LES PRINCIPES LÉGAUX (C3)**Compétences professionnelles****Objectif évaluateur 1.1.3.3 Indiquer les principes légaux (C3)**

Je suis capable d'indiquer à mes clients/mes interlocuteurs les dispositions légales applicables au processus de prestations de service.

J'apprends les principes légaux à connaître en utilisant les moyens appropriés (Internet/Intranet, recueil juridique...).

Critères partiels compétences professionnelles

- trouve les principes légaux dans un délai raisonnable
- s'appuie sur les bons principes légaux et les applique correctement

Proposition des compétences méthodologiques, sociales et personnelles (CMSP) pour la STA

On peut aussi faire appel à d'autres CMSP.

Compétences méthodologiques**2.2 Approche et action interdisciplinaires**

J'effectue mon travail en tenant compte des autres activités de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle je suis employé en :

- présentant les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible
- identifiant les interdépendances et les interactions
- contribuant à améliorer les processus de travail dans mon domaine d'activité.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

Critères partiels compétences méthodologiques

- représente les processus de manière correcte et compréhensible
- reconnaît les liens et les dépendances

Compétences méthodologiques**3.5 Aptitude à l'apprentissage**

J'ai conscience des constantes mutations sur le marché du travail et dans la société et suis prêt à sans cesse développer de nouvelles compétences en :

- étant ouvert aux nouveautés et en réagissant de manière flexible aux changements
- utilisant des techniques d'apprentissage et de créativité appropriées et en transférant en pratique ce que j'ai appris
- analysant mon processus d'apprentissage et en documentant mes progrès sous la forme appropriée
- étant conscient que l'apprentissage tout au long de la vie me permet d'augmenter mon employabilité et de renforcer ma personnalité.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

Critères partiels compétences sociales et personnelles

- s'intéresse aux nouvelles tâches
- fait preuve de flexibilité pour les changements grâce à des techniques de travail/d'apprentissage appropriées

Objectif évaluateur N° 1.1.3.3

DOCUMENTER DES ACTIVITÉS CONCRÈTEMENT RÉALISÉESTitre Indiquer les principes légaux. (C3)Nom/désignation du domaine d'activité Règlements communaux et lois sur les communes vaudoisesavec Monsieur XDate du 04.01.2016 au 11.03.2016**Déroulement de l'activité**

Documentez le déroulement en utilisant la méthode que vous préférez (document manuscrit et/ou traitement de texte). Vous pouvez vous servir de mots-clés, de graphiques, d'illustrations, etc.

J'indique aux habitants les dispositions légales applicables au sein de notre commune.
J'apprends à connaître les principes légaux en utilisant les moyens appropriés (lois sur les communes, règlements communaux).

Compétences méthodologiques, sociales et personnelles :

- 2.2 Approche et action interdisciplinaires : j'effectue mon travail en tenant compte des autres activités de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle je suis employée en présentant les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible; en identifiant les interdépendances et les interactions; en contribuant à améliorer les processus de travail dans mon domaine d'activité.

- 3.5 Aptitude à l'apprentissage : j'ai conscience des constantes mutations sur le marché du travail et dans la société et suis prête à sans cesse développer de nouvelles compétences en étant ouverte aux nouveautés et en réagissant de manière flexible aux changements; en utilisant des techniques d'apprentissage et de créativité appropriées et en transférant en pratique ce que j'ai appris; en analysant mon processus d'apprentissage et en documentant mes progrès sous la forme appropriée; en étant consciente que l'apprentissage tout au long de la vie me permet d'augmenter mon employabilité et de renforcer ma personnalité.

Activité concrète avec mon formateur Monsieur X : connaître les dispositions générales, les directives, les lois, les règlements, les conventions qui régissent les services sur lesquels nous nous appuyons au quotidien pour rendre des décisions, pour répondre à des demandes, réclamations, renseignements et pour atteindre des objectifs. Savoir les retrouver et les appliquer.

1. Fonctionnement d'une administration communale. Qui décide, de quoi, comment ?

L'autonomie communale est garantie par la constitution fédérale et par la constitution cantonale. Dans ce cadre, les communes peuvent édicter des règles de droit sous la forme de règlements. L'autonomie communale n'est cependant pas absolue et les règlements communaux doivent respecter les principes constitutionnels.

La commune est la plus petite entité politique en Suisse. Elle exerce les compétences qui lui sont déléguées par les cantons et par la Confédération. Entre la Confédération, les cantons et les communes existe un principe de subsidiarité.

Objectif évaluateur N° 1.1.3.3

Cela signifie que la responsabilité d'une action publique doit être allouée à la plus petite entité capable de résoudre le problème d'elle-même. Si une commune, par exemple, n'est pas en mesure de s'acquitter de la tâche qui lui a été confiée, l'entité supérieure, le canton, à l'obligation de l'aider.

En priorité, les communes doivent respecter le cadre légal défini par la loi sur les communes (LC), en annexe. Cette loi définit le fonctionnement d'une commune, à savoir les attributions des autorités communales, du conseil, les droits et les devoirs de chacun, y compris de certains employés communaux (secrétaire, boursier). Elle délimite également la surveillance de l'État sur les communes.

Les communes peuvent et doivent édicter des règles de droit sous la forme de règlements communaux.

La commune de Saint-Cergue dispose de plusieurs règlements communaux (annexés), soit :

- Règlement du conseil communal;
- Règlement communal sur l'évacuation et l'épuration des eaux;
- Règlement communal sur la distribution de l'eau;
- Règlement communal sur la gestion des déchets;
- Règlement communal de police - dispositions générales;
- Règlement communal sur le déblaiement de la neige;
- Règlement communal sur le plan général d'affectation et la police des constructions;
- Règlements de la taxe régionale de séjour et de la taxe sur les résidences secondaires;
- Règlement du fond régional d'équipement touristique (FRET);
- Règlement communal relatif à l'utilisation de caméras de vidéosurveillance;
- Règlement communal sur la protection des arbres;
- Règlement communal du cimetière;
- Règlement concernant le subventionnement des études musicales.

Les règlements sont utilisés pour définir le cadre légal, pour régler tous les litiges ou pour répondre aux questions éventuelle de nos habitants. Certains règlement sont accompagnés de directives.

La municipalité décide des investissements qu'elle désire entreprendre. Si le montant est supérieur à CHF 20'000.00, elle établit un préavis (une demande au conseil) en détaillant le pourquoi de l'investissement, l'estimation du prix, les arguments positifs, etc... Puis elle mentionne le montant du crédit demandé, la durée d'amortissement de l'objet et si un emprunt est nécessaire. Le cas échéant, il ne doit pas faire dépasser le plafond d'endettement autorisé par le conseil et le canton, en début de législature.

Pour approuver un règlement, il faut :

- édicter le règlement
- le faire voter au conseil communal,
- le présenter au canton pour approbation
- puis attendre le délai référendaire pour son entrée en vigueur.

1.1 Les conventions

La commune dispose également d'une multitude de conventions élaborées avec d'autres partenaires, communes, associations, etc... définissant diverses modalités, comme par exemple le prix de l'eau que la commune des Rousses (F) facture à la commune pour la fourniture de l'eau au village de La Cure.

En résumé, la commune dispose d'une multitude d'outils pour rendre des décisions, répondre à des demandes, des réclamations et aussi pour atteindre les objectifs qu'elle se fixe.

Un exemple : Un habitant conteste sa taxe forfaitaire pour les déchets.

Nous lui remettons le règlement sur la gestion des déchets et la directive qui l'accompagne en lui précisant que cette taxe est obligatoire, compte tenu de la nouvelle législation et du nouveau principe du pollueur-payeur. En effet, chaque habitant doit s'acheter des sacs blancs taxés pour ces déchets incinérables et payer en plus une taxe annuelle forfaitaire qui couvre les frais générés pour l'ensemble des déchets recyclables.

Un exemple : Le Conseil fédéral demande aux communes une hausse de taxe pour l'épuration, ceci au travers d'une nouvelle loi.

Si le règlement dispose d'une flexibilité sur les tarifs, la commune édicte une directive faisant partie du règlement avec le nouveau prix qui sera dorénavant pratiqué. Cette directive est de la compétence de la Municipalité uniquement.

Objectif évaluateur N° 1.1.3.3

Si le règlement ne dispose pas de la flexibilité sur les tarifs, alors il faut refaire le règlement, le présenter au conseil communal pour approbation, puis au canton et attendre le délai référendaire avec son entrée en vigueur. Il est donc important pour une commune de prévoir dans le règlement une certaine souplesse, par exemple en mentionnant une fourchette de prix, pour éviter des procédures lourdes en cas de modification.

2. La structure hiérarchique d'une commune**2.1 La municipalité**

La municipalité a toutes les compétences communales, à l'exception de celles attribuées par la constitution ou la loi à l'autorité délibérante (le conseil communal), au canton ou à la Confédération.

Les attributions du conseil communal sont principalement déterminées dans la loi sur les communes et quelques autres lois lui en attribuent expressément (lois sur l'aménagement du territoire et les constructions LATC, etc...).

En principe, par "commune" il faut entendre "municipalité". La municipalité est un pouvoir exécutif. Le pouvoir exécutif met en œuvre les lois et gouverne.

La municipalité de Saint-Cergue est composée de 5 membres dont une syndique et des conseillers municipaux. Ils sont élus tous les 5 ans.

Ses tâches principales sont :

- administrer la commune;
- gérer les biens communaux (bâtiments, forêts, domaines) et les finances de la commune;
- élaborer le projet du budget et les comptes, les projets de règlements, les préavis;
- exécuter les décisions prises par le conseil communal;
- veiller à l'exécution des lois et règlements.

Chaque membre de la municipalité gère un ou plusieurs dicastères, qui sont décomposés selon la base du plan comptable (annexé) :

1. Administration générale
2. Finances
3. Domaines et bâtiments
4. Travaux publics, urbanisme, environnement
5. Formation, jeunesse, églises, culture
6. Police, sécurité publique
7. Affaires sociales
8. Services industriels

Un dicastère contient plusieurs sous-dicastères, par exemple le " 4 Travaux publics " intègre l'entretien des routes et des chemins, la voirie, la distribution de l'eau, l'épuration, les déchets, les parcs et promenades, ...

Dans toutes les communes, le syndic ou la syndique s'occupe de l'administration générale. Il ou elle a également des rôles comme :

- présider la municipalité
- veiller à la conservation des archives
- gérer les dicastères qui lui sont confiés
- être l'interlocuteur privilégié du Préfet (représentant de l'Autorité Cantonal)
- surveiller la rédaction et la tenue du procès-verbal.

Le rôle de chaque conseiller municipal est de gérer les dicastères qui lui sont confiés et de représenter la commune dans les associations régionales.

J'ai mis en annexe l'organigramme opérationnel 2016 de la commune de Saint-Cergue qui répond à la question : Qui gère quels dicastères ?

2.2 Le Conseil communal

Il y a dans chaque commune dont la population ne dépasse pas 1000 habitants un conseil général et dans chaque commune dont la population dépasse 1000 habitants un conseil communal.

Le conseil communal (ou le conseil général) est un pouvoir législatif. Le pouvoir législatif approuve les préavis et les règlements.

Le nombre des membres est fixé selon l'effectif de la population de la commune.

Objectif évaluateur N° 1.1.3.3

La commune de Saint-Cergue a une population de 2'406 habitants. Nous avons donc un conseil communal et selon l'article 17 de la LC, nous pouvons avoir au minimum 35 membres et au maximum 70.

Les membres du conseil doivent être des Suisses, hommes et femmes, âgés de 18 ans révolus et qui ont leur domicile dans la commune. Les personnes étrangères, hommes et femmes, âgées de 18 ans révolus, domiciliées dans la commune et qui résident en Suisse au bénéfice d'une autorisation depuis 10 ans au moins et sont domiciliées dans le canton depuis 3 ans au moins peuvent être membre du conseil.

Le conseil communal de Saint-Cergue est composé de 50 membres qui sont tous élus à chaque changement de législature, c'est-à-dire tous les 5 ans.

Ses tâches principales sont de:

- voter le budget et l'arrêté d'imposition
- contrôler la gestion et les comptes
- approuver les règlements communaux
- voter les préavis municipaux.

Mais le conseil a également les compétences pour adopter des règlements, le statut du personnel communal, l'autorisation d'emprunter, les placements de valeurs mobilières, l'acquisition d'immeuble, etc... Pour contrôler tous ces points, et d'autres encore, le conseil crée des commissions de plusieurs membres (finances, gestion, recours, urbanisme, ...)

Chaque membre peut demander un postulat ou une motion.

Un postulat invite la municipalité à étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. (schéma annexé)

La motion charge la municipalité de présenter une étude sur un objet déterminé ou un projet de décision du conseil communal ou général. (schéma annexé)

Tous les élus et les employés communaux (secrétaire, boursier, contrôle des habitants) doivent prêter serment. C'est un pacte de confiance qui atteste que les élus et les employés communaux renoncent à tout arbitraire dans ses fonctions. Le texte se trouve à l'article 9 de la LC.

3. Recours

Les décisions prises par le conseil communal ou général, la municipalité ou le préfet peuvent faire l'objet d'un recours administratif au Conseil d'État.

En cas de doute sur la nature de la décision, l'article 7 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative est applicable.

Sous réserve de dispositions légales spéciales, d'office ou sur requête du chef du département en charge des relations avec les communes, du préfet ou d'un administré, le Conseil d'Etat peut annuler pour illégalité toute décision visée par l'article 145 qu'une autorité communale a prise en vertu de ses attributions de droit public en application de la présente loi.

Les documents annexés :

- la loi sur les communes (LC);
- les règlements communaux;

- l'organigramme opérationnel 2016;

ANNEXES

- *Instructions*

- *Ajouter les annexes en lien avec votre thème. Par exemple, un bulletin de livraison pour la gestion de l'économat.*

Annexe 1 : ...

Annexe 2 : ...

Annexe 3 : ...

Objectif évaluateur N° 1.1.3.3

RECONSIDÉRER DES ACTIVITÉS CONCRÈTEMENT RÉALISÉES

Quels modèles/informations étaient à ma disposition au début du travail ?

Les modèles et informations que j'avais à ma disposition au début du travail étaient :

- les règlements communaux;
- un petit guide à l'usage des autorités communales;
- aide-mémoire pour les municipalités vaudoises;
- le site du canton de Vaud;
- loi sur les communes (LC);
- dossier nommé "formation apprenti(e)", réalisé par mon formateur Monsieur ✕
- le site internet de la commune de Saint-Cergue.

Qu'ai-je ressenti au cours de cette activité ? (étapes faciles, étapes difficiles et pourquoi ?)

C'est une étape plutôt difficile.

Certains règlements communaux sont simples et faciles à comprendre comme le règlement communal du cimetière, le règlement concernant le subventionnement des études musicales, le règlement communal sur la protection des arbres, sur le déblaiement de la neige, ...

Mais certains règlements communaux sont très "costauds", longs, avec un langage complexe comme le règlement du conseil communal ou le règlement communal de police.

Objectif évaluateur N° 1.1.3.3

A quels points dois-je particulièrement faire attention ?

Les règlements communaux peuvent contenir beaucoup d'informations. C'est pourquoi, je dois faire particulièrement attention lors d'une lecture d'un règlement communal ou d'une loi pour rester concentrée afin d'enregistrer, de me souvenir des informations importantes.
Grâce aux informations importantes, je serais trouver le bon règlement, pour la bonne situation ou simplement pour renseigner un habitant.

Qu'ai-je appris en effectuant cette activité ?

J'ai beaucoup appris en effectuant cette activité, par exemple :

- comment approuver ou modifier un règlement communal;
- qui décide et de quoi;
- qui s'occupe de quels dicastères;
- la structure hiérarchique d'une commune;
- l'importance et le rôle du conseil communal;
- un postulat et une motion;
- nos règlements communaux.

Objectif évaluateur N° 1.1.3.3

LA RELATION AVEC LES COURS INTERENTREPRISES

Objectif évaluateur 1.1.3.3.1 Hiérarchie du droit.

J'explique, à l'aide d'exemples concrets, la hiérarchie du droit au sein des niveaux de l'administration et entre ceux-ci.

Objectif évaluateur 1.1.3.3.2 Principes/systématique du droit public

J'explique la différence entre le droit privé et public à l'aide d'un exemple concret.

Objectif évaluateur 1.1.3.3.3 Principes des actes administratifs.

Je justifie un acte administratif par les principes légaux sous-jacents.

Objectif évaluateur 1.1.3.3.3-1 Disposition/procédure de recours.

J'écris, sur la base de directives simples, une disposition qui contient tous les principes nécessaires. Sur la base d'actes administratifs concrets de mon domaine de travail, j'explique la procédure de recours.

Quels contenus, informations, indications, documents, etc. des cours interentreprises me sont particulièrement utiles pour mon travail dans la vie pratique ?

Nous avons vu aux cours interentreprises la hiérarchie du droit, les principes du droit public ainsi que les principes des actes administratifs.

Les contenus, informations, indications, documents des cours interentreprises qui me sont particulièrement utiles pour mon travail dans la vie pratique sont :

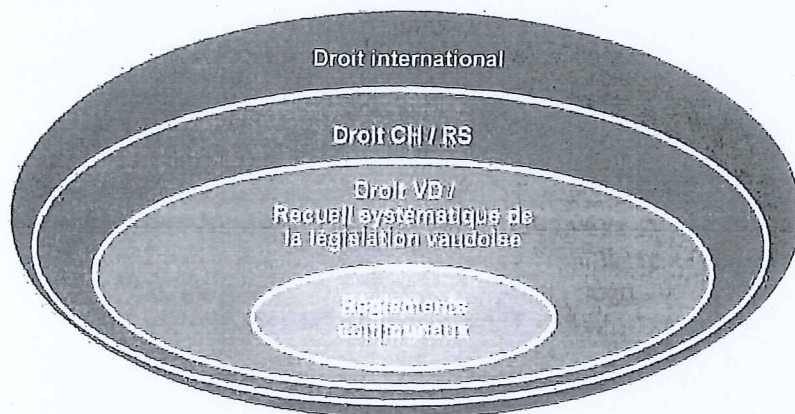
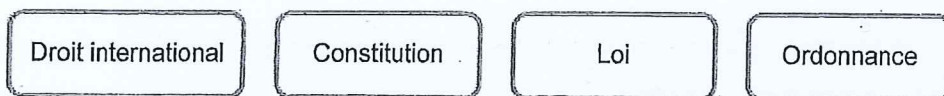
- **Le terme « droit »**, qui signifie toutes les directives qui régissent le comportement (extérieur) des individus dans la vie sociale et qui sont imposés par une autorité compétente.
- **La séparation des pouvoirs :**
 - Les procédures législatives sont du ressort du Parlement (**pouvoir législatif**), sous réserve des droits de la population (référendum).
 - L'application du droit dépend du **pouvoir exécutif**, soutenu par les autorités et l'administration.
 - La jurisprudence (ensemble des décisions des tribunaux sur une matière, et qui constitue une source de droit) est du ressort du **pouvoir judiciaire**.
- **Le terme « constitution »**, qui est la loi suprême et 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.
- **L'article 5 de la Constitution fédérale** concernant les activités de l'Etat. Par exemple, l'activité de l'Etat doit répondre à un intérêt public et être proportionnée au but visé (ex. la sécurité routière).
- **La hiérarchie du droit :**

La commune étant une subordonnée, elle ne peut intervenir que lorsqu'une loi l'autorise. L'autonomie communale est garantie par la constitution fédérale et cantonale. Notre commune peut édicter des règles de droit sous forme de règlements mais nos règlements communaux doivent respecter les principes constitutionnels et supérieurs.

Confédération

Cantons

Communes



Confédération :

- Constitution fédérale
- Loi fédérale
- Ordonnances de la Confédération

Cantons :

- Constitution cantonale
- Loi cantonale
- Règlement du canton

Communes :

- Il n'y a pas de Constitution communale.
- Règlement communal (A la commune de St-Cergue, nous en possédons 14)

Le droit communal (règlements et directives) est soumis à tous les autres droits qui sont appelés « supérieurs » comme le droit international, le droit suisse, intercantonal, canton.

- **La procédure administrative** est souvent initiée sur la demande d'un-e citoyen-ne, par exemple pour construire une maison.
- **Le terme « notification »** est le jour de la communication d'une décision transmise au citoyen.
- **Les délais**
Le citoyen peut faire opposition dans les 30 jours. Le jour de la communication d'une décision n'est pas pris en compte dans le terme du délai. Le délai s'achève le dernier jour à minuit (en réalité, à la fermeture de la poste). Faire opposition permet de demander une nouvelle vérification à l'autorité qui avait rendu une décision (ex. à la commune suite à un refus du permis de construire). Les délais légaux ne peuvent pas être prolongés alors que les délais déterminés par une autorité, oui.

- **La différence entre décision, arrêté, jugement ou arrêt.**
 - La décision prise par une autorité simple, comme une commune, est appelée décision.
 - La décision prise par une autorité collégiale est appelée arrêté.
 - La décision prise par une autorité judiciaire est appelée jugement ou arrêt.

- **Un exemple d'une décision** qui me permet de connaître son contenu et sa structure (motivation, indication des faits importants et des normes légales, répartition des frais, indication des voies de recours avec les délais)

Il est important de déterminer si un renseignement doit être fourni par oral ou par écrit et de vérifier le renseignement car les citoyen-ne-s ont le droit de se fier à l'exactitude du renseignement fourni par la commune.

Comment puis-je utiliser ces contenus, informations, indications, documents, etc. pour mon travail ?

Ces contenus, informations, indications, documents me permettent de :

- Savoir que régit une loi. Toutes les normes légales fondamentales sont définies par des lois. Les droits et obligations des citoyen-ne-s sont également fixés par les lois par exemple les lois régissant le secteur de la construction.
- Expliquer la différence entre le droit public et le droit privé.
 - Le droit public régit les relations juridiques entre les citoyen-ne-s et l'Etat. Il régit les devoirs de l'individu envers l'Etat. Il comprend par exemple le droit pénal, le droit fiscal, le droit constitutionnel, le droit ecclésiastique (rapport Etat-Eglise), le droit de poursuite pour dettes et la faillite ou le droit de procédure. Concernant une commune, une procédure de permis de construire ou l'octroi de crédit par l'assemblée communale sont des droits publics.
 - Le droit privé (le code civil suisse) régit les relations juridiques entre des personnes disposant du même statut et des mêmes droits. Il régit les devoirs entre individus. Il comprend par exemple le droit du bail, le droit du travail, le droit d'achat, le droit de la famille ou droit des personnes. Concernant une commune, un acte de vente ou une location d'un garage pour un véhicule communal sont des droits privés. Le droit privé fait la distinction entre le droit impératif et le droit non impératif. Par exemple, pour le droit impératif, mon employeur est obligé de me donner des vacances même si je suis d'accord de ne pas en prendre. Le droit non impératif concerne deux parties qui peuvent convenir librement un arrangement mais un contrat ne doit pas être inapplicable, immoral ou illégal. Par exemple, vendre le mont Cervin.
- Trouver des informations pour un cas particulier sur internet. En effet, les recueils sont accessibles sur Internet. Je peux consulter par exemple les règlements en vigueur dans le secteur de la construction ou les lois de procédure pour connaître les délais appliqués aux procédures de recours ou pour savoir auprès de quelle autorité déposer une requête.
- D'appliquer les règles de la bonne foi. Les relations entre l'administration et les citoyen-ne-s sont établies sur une confiance mutuelle. Les employés communaux comme les citoyens agissent de manière conforme aux règles de la bonne foi en évitant les comportements contradictoires et les abus de droit. La mauvaise foi c'est lorsque, par exemple, un citoyen ne dit pas la vérité sur sa situation et demande des prestations sociales alors qu'il travaille.
- Savoir distinguer les parties impliquées pour la construction d'une maison par exemple :
 - Destinataire/partie concernée par la décision : le maître d'ouvrage, le propriétaire ;
 - Parties impliquées : les tiers directement touchés pas la décision (des voisins, l'architect)
 - Représentant-e : les parties impliquées peuvent aussi se faire représenter (avocat).
- Savoir ce qu'il se passe lorsqu'un citoyen n'est pas d'accord avec la décision rendue par la commune (en matière de naturalisation, de construction) ou par les autorités. 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.
 - Il y a la voie d'opposition qui permet à un citoyen de demander une nouvelle vérification à l'autorité qui avait rendu une décision. Dans le canton de Vaud, nous parlons de réclamation.

- Il y a la voie de recours, la cause est revue par l'autorité de recours supérieure (tribunal administratif, Préfecture) à celle ayant rendu la décision.
- Il y a également la plainte qui est le recours qui permet de contester une décision auprès de la plus haute autorité de recours cantonale (tribunal administratif).

Le Tribunal fédéral est l'autorité de recours suprême en Suisse. C

A présent, dès que je verrai une requête, je saurai dorénavant si notre administration est compétente en consultant les articles de loi. Si notre commune n'est pas compétente, je saurai la transférer à l'autorité supérieure compétente sans oublier d'en informer l'expéditeur/l'expéditrice. Si la commune rend une décision alors qu'elle était absolument incompétente, la décision sera nulle c'est-à-dire aucun effet légal.

ANNEXES

- *Instructions*

- *Ajouter les annexes en lien avec le thème des CI. Par exemple, les supports de cours ou/et les exercices*

Annexe 1 : support(s) de cours

Annexe 2 : exercice 1 sur ...

Annexe 3 : etc.

RELATION AVEC LES ECOLES PROFESSIONNELLES

ATTENTION !

Il n'y a pas besoin de remplir cette partie !

Elle reste vide.

Mieux encore, ne l'insérez pas dans votre dossier !



Objectif évaluateur N° 1.1.3.3

CONTRÔLE ET APPRÉCIATION DU FORMATEUR/DE LA FORMATRICE

Appréciation du formateur/de la formatrice

Le sujet a été traité dans sa globalité. Le dossier est exhaustif et il est possible, par exemple pour un nouveau collaborateur, de travailler avec les explications des divers documents.

La partie "Documenter des activités concrètement réalisées" explique toute la partie interne de la commune. La notion des principes légaux est claire et complète. Les règlements mis en annexe permettent une compréhension facilitée des divers éléments.

La partie "Reconsidérer des activités concrètement réalisées" donne des indications personnelles sur la manière de s'approprier l'objectif en lien avec le travail réalisé en entreprise.

La partie "Relation avec les cours interentreprises" mettent en lumière les liens pouvant être réalisés entre la théorie apprise durant les cours par rapport au travail quotidien de l'entreprise.

L'apprentie a compris l'entier de l'objectif. Elle est capable d'indiquer les principes légaux, la manière de pouvoir s'y référer ainsi que l'utilisation dans diverses situations.

Date : 25 avril 2017

Signature du formateur/de la formatrice :