



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Cours interentreprises

Répertoires 3 et 4

Jeudi 3 février 2022

Programme de la journée

Objectifs

Attentes

Déroulement



Travaux préparatoires transmis dans les délais ?

OUI = TOUS

BRAVO

et pour la qualité générale et globale des travaux préparatoires présentés!



« Labor omnia vincit improbus ! »

Virgile

(Le travail rend aisé tout ce qui est difficile)



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Cours interentreprises : répertoire 03

Droit d'information

Protection de données/secret de fonction

Archivage

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



Définition des objectifs

1.1.3.4.1 Droit d'information et principe de transparence

Je réponds correctement à une demande en respectant les prescriptions de la protection des données/du secret de fonction.



Définition des objectifs

1.1.3.4.2 Protection des données/secret de fonction

J'explique avec mes propres mots l'objectif de la loi sur la protection des données.

Je mentionne des domaines pour lesquels la loi offre une protection à l'entreprise formatrice et/ou aux personnes concernées et pour lesquels elle impose des limites.



Définition des objectifs

1.1.3.4.3 Archivage

Je connais les différentes prescriptions en matière d'archivage à l'échelon du canton et de la commune et sais décrire le principe de la gestion des archives dans mon environnement de travail.

Je vérifie si les documents des tâches d'exécution doivent être archivés ou non.

Le cas échéant, j'indique les formes et les délais corrects d'archivage.



Déroulement des 3 thèmes de la matinée

Principe de transparence

- Intervention
- Retour sur vos préparatifs
- Exercices de groupe

Protection des données et secret de fonction

- Intervention
- Exemples
- Discussion commune
- Approfondissement des travaux préparatoires

Archivage

- Intervention
- Travail en groupe et discussion
- Exemples



La transparence

Le terme de transparence est employé pour qualifier soit une pratique sociale, soit un objet de recherche dans différentes disciplines s'occupant des affaires humaines.

On se pose parfois la question du sens de la transparence : la transparence permet-elle aux gens de mieux connaître le système ou au système de mieux connaître les gens ?

Bases légales

Loi sur l'information, la protection des données et l'archivage (LIPDA)

La LIPDA est une loi qui regroupe des dispositions relatives à :

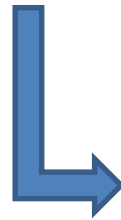
- **l'information du public et l'accès officiel aux documents (transparence)**
- **la protection des données personnelles**
- **l'archivage des documents officiels**





Principe de transparence

**Informations fournies à la population par les autorités /
l'administration**

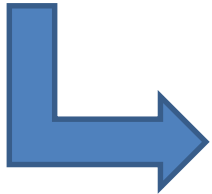


**Renforce la confiance dans
les institutions de l'Etat**



Principe de transparence

Information active d'office :

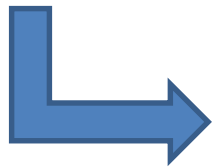


**Obligatoire lors de l'entrée en vigueur
d'une nouvelle loi**

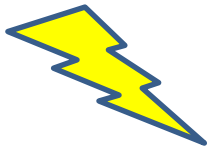


Principe de transparence

Accès individuel aux informations sur demande ou requête :



***Exemples collectés par les apprenti-e-s
dans les entreprises formatrices : à vous la parole !***



Limites :

Protection des intérêts publics

Protection des intérêts privés



Principe de transparence

Les 3 pouvoirs d'une démocratie :

- **Exécutif**

(Conseil fédéral (7) , Conseil d'Etat (5), Conseil communal (de 3 à 15)

- **Législatif**

(Parlement fédéral (200 + 46), Grand Conseil (130), Conseil général (de 30 à 60 selon le nombre d'habitants de la commune)

- **Judiciaire**

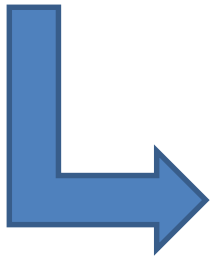
(Tribunal fédéral, tribunal cantonal, tribunal de district, juge de commune)

Qu'appelle-t-on le 4^e pouvoir? **Les médias et la presse!**



Principe de transparence

Les réunions publiques du Pouvoir législatif

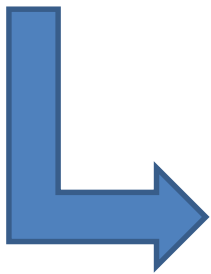


Grand Conseil
Conseil général



Principe de transparence

Les réunions du pouvoir exécutif et des autorités administratives **ne sont pas** ouvertes au public :



Conseil d'Etat
Conseil communal
Commissions décisionnelles



Principe de transparence

Statuts des réunions :

ouvertes au public :

**Grand Conseil
Conseil général**



non ouvertes au public :

**Conseil d'Etat
Conseil communal
Commissions décisionnelles**

Obligation de publication



Principe de transparence

3 conditions :

- accès facilité aux informations,
- débats publics,
- obligation de publication.



Objectif du débat public

Le débat public contribue de manière décisive à la formation de l'opinion politique des citoyens.

Ni loi ni nouvelles prestations ne peuvent être proposées sans une discussion préalable.



Cyberadministration

Soutien des relations, des processus et de 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 des médias électroniques.**

Objectif de la Cyberadministration

Augmenter le degré **d'automatisation des dossiers** et des processus par la mise à disposition **de formulaires en ligne** ou par une réservation possible en ligne d'une date pour le contrôle périodique des véhicules à moteur.



Protection de données : Bases légales

Art. 13 de la Constitution fédérale

Protection de la sphère privée

- 1. Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile, de sa correspondance et des relations qu'elle établit par la poste et les télécommunications.***
- 2. Toute personne a le droit d'être protégée contre l'emploi abusif des données qui la concernent.***



Protection des données

Assure la protection de la personnalité et de la sphère privée.



Les personnes qui traitent des données sont tenues de respecter les conditions-cadres.

Les données peuvent uniquement être traitées :

- **en application d'une disposition légale ;**
- **conformément au but visé ;**
- **dans les limites du but visé.**



Protection de données

Données personnelles : définition

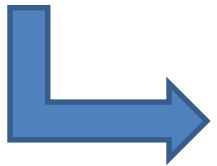
Ce sont des informations qui se rapportent à une personne (physique ou morale) identifiée et identifiable.

Une personne est identifiable lorsque les données traitées permettent de l'identifier, notamment par le recoupement des informations.



Protection de données

Les personnes concernées font valoir leurs droits par rapport aux entités publiques.



Droit d'information :

- la nature des données personnelles traitées;
- le cas échéant, les personnes concernées peuvent demander la correction, la suspension ou la suppression des données.

Ces droits sont exigibles.



Secret de fonction

De quoi s'agit-il exactement ?



Secret de fonction: définition

Devoir de confidentialité imposé par la loi aux membres des autorités et aux collaborateurs/ collaboratrices des administrations.





Secret de fonction

Conditions cumulatives

- Une information secrète/confidentielle doit effectivement exister!
- Des faits sont confiés à une personne soumise au secret de fonction ou des informations dont elle a eu connaissance dans le cadre de son activité professionnelle.



Un fait doit être concrètement

- inconnu du public **et** inaccessible au public !



Secret de fonction

Le secret de fonction s'applique face :

- aux personnes privées ;
- à la presse ;
- aux autres autorités et ;
- aux collaborateurs/collaboratrices non concerné-e-s par cet état de fait et n'exerçant aucune fonction de surveillance.



Sous réserve

Droit d'information et assistance mutuelle aux autorités.



Secret de fonction

**Quelles sont les conséquences
lorsqu'une personne ne respecte pas le
secret de fonction ?**



Violation du secret de fonction



Violation du secret de fonction

Art. 320 du code pénal suisse (CP)

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.***



Secret de fonction



L'obligation de garder le secret subsiste après la fin de l'activité officielle ou la cessation des rapports de service.



Secret de fonction



Seul le Conseil d'Etat, après une demande dûment motivée, peut lever le secret de fonction.



Loi sur le personnel de l'Etat du Valais: Art. 21



- 1 L'employé est soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, dans la mesure où la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008 ne lui permet pas de les communiquer à autrui.**
- 2 Le secret de fonction s'applique également, dans les mêmes limites, à la communication à des tiers, en original ou en copie, des documents de service.**
- 3 L'obligation de garder le secret de fonction subsiste après la cessation des rapports de service.**
- 4 L'employé ne peut déposer en justice sur les faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation du Conseil d'Etat. Cette autorisation demeure nécessaire après la fin de l'engagement.**
- 5 Lorsque l'employé constate une éventuelle infraction qui se poursuit d'office, il en informe immédiatement l'autorité de poursuite pénale compétente et le Conseil d'Etat.**

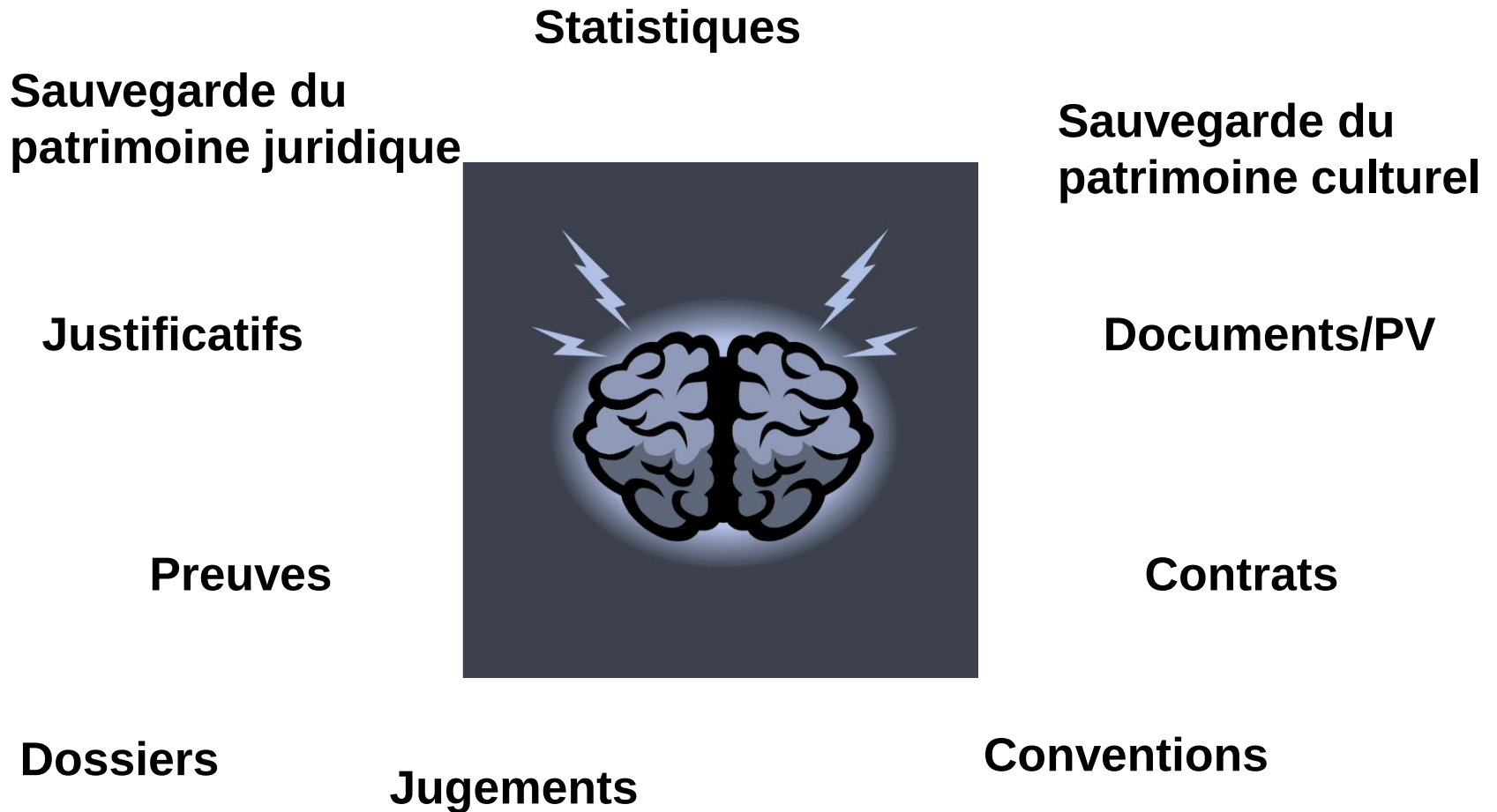


Archivage





Quels éléments constituent les archives ?





Les 3 périodes du cycle de vie d'un document

1. Les archives courantes

- Période de création et de son usage premier.
- Documents actifs relatifs aux affaires en cours avec une utilisation fréquente
- Documents conservés intégralement.

2. Les archives intermédiaires

- Conservation temporaire répondant aux exigences légales ou fonctionnelles
- Documents semi-actifs relatifs aux affaires traitées qui doivent être conservés.
- La passage aux archives intermédiaires entraîne un tri dans le contenu des dossier.

3. Les archives définitives

- Période de fin de vie du document : destruction ou conservation définitive.
- Intérêt historique, juridique ou administratif.
- Documents inactifs portant sur des affaires closes



Cycle de vie des documents

Vision synoptique

Phase 1

- Affaires courantes
- Bureau/archives courantes

Phase 2

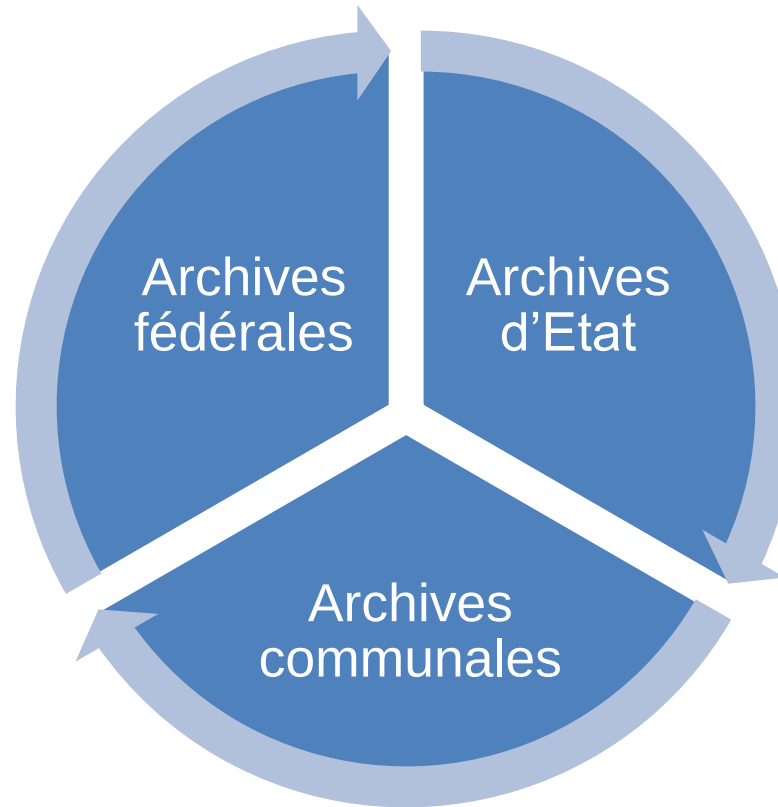
- Conservation à court terme (durée de conservation minimale)
- Archives intermédiaires

Phase 3

- Conservation à long terme
- Archives définitives



Archives définitives





Utilisation et emplacement des archives

Utilisation

- 1 : affaires courantes**
- 2 : conservation à court terme**
- 3 : conservation à long terme**

Emplacements

- 1 : bureau /archives courantes**
- 2 : archives intermédiaires**
- 3 : archives définitives**



Les archives communales, cantonales et fédérales suisses ont les fonctions concrètes suivantes:

- libre information des citoyens concernant les affaires de l'Etat,**
- préservation de documents émanant des autorités et des administrations,**
- mémoire collective= bases de/pour les recherches historiques et l'identité culturelle de notre société.**



Que comporte un plan d'enregistrement ou plan de classement en lien avec l'archivage?

- Listage des types de documents produits par les services,**
- règlement de l'obligation de conserver les différents documents,**
- utilisation des documents après la prescription légale de l'obligation de conserver: archivage définitif ou destruction des documents.**



Plan d'enregistrement/plan de classement de l'Etat

00 PROJETS TRANSVERSAUX POUR L'ADMINISTRATION CANTONALE

01 ORGANISATION ET ADMINISTRATION

02 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

03 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

04 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES ET MATERIELLES

05 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONELLES

06 CONTENTIEUX

07 SECURITE

08 RELATIONS

09 CONSULTATIONS

CE SOUMISSION DES PROJETS DE DECISIONS AU CONSEIL D'ETAT

GC REPONSE A DES INTERVENTIONS PARLEMENTAIRES

DPT SOUMISSION DE PROJETS DE DECISION AU CHEF DE DEPARTEMENT



Activités à réaliser à la clôture d'une manifestation (en principe)

Conformément au plan d'enregistrement/classement, les documents à conserver pour les **raisons juridiques et historiques devront être versés aux archives intermédiaires : factures, comptes, PV, correspondances, rapport final, ...**

Devront être retirés et éliminés des documents tels que notes, versions de travail et doubles.

Certains documents sont versés intégralement aux archives définitives, par exemple **les discours, les PV, le décompte final de la manifestation ou les statistiques.**

Certains documents atterrissent dans les archives définitives **seulement de manière sélective par exemple les correspondances, certaines pièces comptables,...**

Les bulletins de livraison, les plans opérationnels pour les éléments occasionnels installés lors des festivités sont également **éliminés dans leur intégralité.**



Conditions de conservation d'un document, à différents niveaux

- 1. son support (garantir la sécurité),**
- 2. son format (garantir la pérennité)**
- 3. la gestion des sauvegardes,**
- 4. la gestion des droits d'accès,**
- 5. la date de suppression possible.**



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Cours interentreprises 4 : répertoire 04

Organes de publication

Importance des relations publiques pour les
administrations publiques (canton et communes)

Montrer des mesures de marketing pour le site/lieu



Définition des objectifs

1.1.3.7.1 Organes de publication

A l'aide de publications concrètes, je montre les prescriptions formelles et celles relatives au contenu.

Je cite les organes de publication applicables dans mon domaine de travail.



Définition des objectifs

1.1.4.1.1 Importance des relations publiques pour les administrations publiques

Je compare l'objectif et l'utilité de différentes mesures de relations publiques.



Définition des objectifs

1.1.4.1.3 Montrer des mesures de marketing pour le site-lieu

Je donne des informations, en fonction de mon interlocuteur sur les avantages que présente le site de mon canton de résidence/ma commune de résidence et ceux des communes que je connais.



Déroulement de l'après-midi

Organes de publication

- Remarques sur les travaux préparatoires
- Intervention
- Travail dans le cadre de la classe

Relations publiques

- Intervention
- Travail en groupe

Marketing (promotion d'un lieu)

- Intervention-échange: développement d'une région
- Utilisation de vos travaux préparatoires
- Intervention-échange: développement d'une région

Contrôle des objectifs

Bilan de la journée



Définition

Le marketing

Le **marketing** peut être défini comme **l'analyse des besoins des consommateurs et l'ensemble des moyens d'action utilisés par les organisations pour influencer leur comportement**. Il crée de la valeur perçue par les clients et adapte l'offre commerciale de l'entreprise aux désirs des consommateurs.



Définition

Le sponsoring

Le sponsoring, ou « partenariat » en français est **une opération de communication** permettant à une marque de s'associer et de soutenir l'organisation d'une manifestation, (financièrement ou au moyen d'une prestation de service).

Ces manifestations sont pour le plus souvent culturelles, associatives ou sportives.

Ces partenariats permettent de renforcer les relations avec les clients, car dans un cadre détendu, elle va pouvoir les inviter, prendre soin d'eux dans un but de séduction. Son image institutionnelle n'en sera qu'enrichie et renforcée.

Le sponsoring est également le moyen de montrer que le groupe s'ouvre sur le monde et s'intéresse à des sujets qui sortent de son champ d'action.



La publicité

Définition

La **publicité** est une forme de communication de masse, dont le **but est de fixer l'attention d'une cible visée** (consommateur, utilisateur, usager, électeur, etc.) afin de l'inciter à adopter un comportement souhaité : achat d'un produit, élection d'une personnalité politique, incitation à l'économie d'énergie, etc..



Définition

Les RP (relations publiques)

Les relations publiques sont l'ensemble des méthodes et des techniques utilisées par des groupements (entreprises, syndicats, partis politiques, pays, cantons, communes) et par des groupements d'intérêts.

Les relations publiques désignent communément l'ensemble des activités de communication et d'information mises en œuvre **en interne et en externe.**

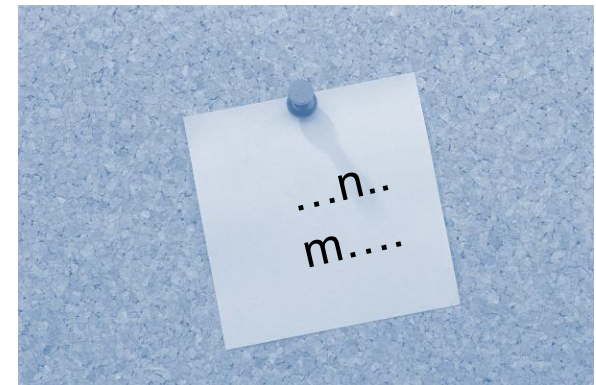
Elles peuvent par exemple prendre la forme :

- de parrainages d'opérations culturelles, sportives ou caritatives, ou d'invitations à des fêtes ou à des opérations de prestige ;
- de relations presse en entretenant des contacts réguliers avec les médias ;
- d'information régulière du public ou de personnalités ciblées sous forme notamment de lettres d'information ou de journaux.



Organes de publication

Les cantons et les communes décident de ce qui peut/doit être publié, ainsi que de la forme retenue et de l'endroit choisi





Organes de publication

Objectifs de la publication?

Effet juridique, devoir légal de rendre une information publique

Les éléments qui sont publiés?

Décisions, PV, travaux de construction, mise à l'enquête

Canaux de publication?

Journal officiel communal, recueil des lois, plate-forme SIMAP, annuaire fédéral, bulletin officiel, communiqué de presse

Qui informe ? Qui est le SPOC?

Représentants du gouvernement, des communes, des services d'information



Bulletin officiel

Objectifs du bulletin officiel

Informier – contraindre – permettre à chacun de réagir dans les délais
(« Nul n'est sensé ignorer la loi!!!! »)

Où peut-on le lire ou se le procurer ?

Version papier: en vente dans les kiosques, par abonnement, à disposition dans les cafés, auprès des administrations,...

Existe désormais en version électronique.

(Autrefois, on pouvait se rendre au café et demander un verre d'eau et le BO!!!!)

Qui utilise ce canal pour informer?

Le gouvernement, l'administration cantonale, la Justice, les communes, des privés (consortage, AG d'associations, AG de partis politiques)



Bulletin officiel

Contenu

- **Agenda semestriel** (page 226)
- **Bulletin du Conseil d'Etat** (page 226)
- **Médias et communications** : informations d'actualité (page 226)
- **Actes législatifs et administratifs** (page 236) :
lois, ordonnance, règlements, mises à l'enquête par les départements, restrictions de circulation, injonctions,...
- **Mises au concours de la part du canton et des communes** (page 244)
- **Décisions des autorités judiciaires** (page 260)
- **Décisions des autorités judiciaires et du Ministère public** (page 264)
- **Faillites** (page 265)
- **Poursuites** (page 266)
- **Marchés publics /Appel d'offres SIMAP** (page 269)
- **Décisions d'adjudication** (page 275)
- **Enquête publique- Commission cantonale des constructions**

Bulletin officiel

- **Enquête publique- Commission cantonale des constructions FOSC** (page 277) : mutations, radiations, nouvelles inscriptions
- **Annonces officielles** (page 280)
- **Divers** (page 294)
- **FOSC-SHAB** (page 295)
- **Infos sur les chefs de département et sur le BO** (page 312)

Possibles annonces officielles

- enquêtes publiques
- assemblées générales
- adjudications
- mises à ban
- ventes aux enchères publiques
- ventes aux enchères d'immeubles
- commandements de payer
- ordonnance et PV de séquestre
- résultats des tirages de tombola
- délivrance d'une autorisation d'exploiter
- sommations
- informations diverses (avis aux propriétaires de chiens)



Recueil systématique des lois cantonales valaisannes

Les lois sont classées par domaines :

- 1 Etat – population – autorités**
- 2 Droit privé – procédures civiles – exécution du code civil**
- 3 Droit pénal – procédures pénales – exécution du droit pénal**
- 4 Ecoles – connaissances scientifiques – culture**
- 5 Affaires militaires – protection civile – police**
- 6 Finances**
- 7 Bâtiment – travaux publics – énergie – transport**
- 8 Santé – travail – sécurité sociale**
- 9 Economie**





L'annuaire fédéral: ouvrage de référence central

L'annuaire fédéral fournit des données concernant les interlocuteurs et unités administratives de toute l'administration fédérale (Chancellerie fédérale, départements, Assemblée fédérale, tribunaux et Banque nationale suisse ainsi que CNA, Poste et CFF). Les citoyens peuvent ainsi s'adresser directement aux services compétents.

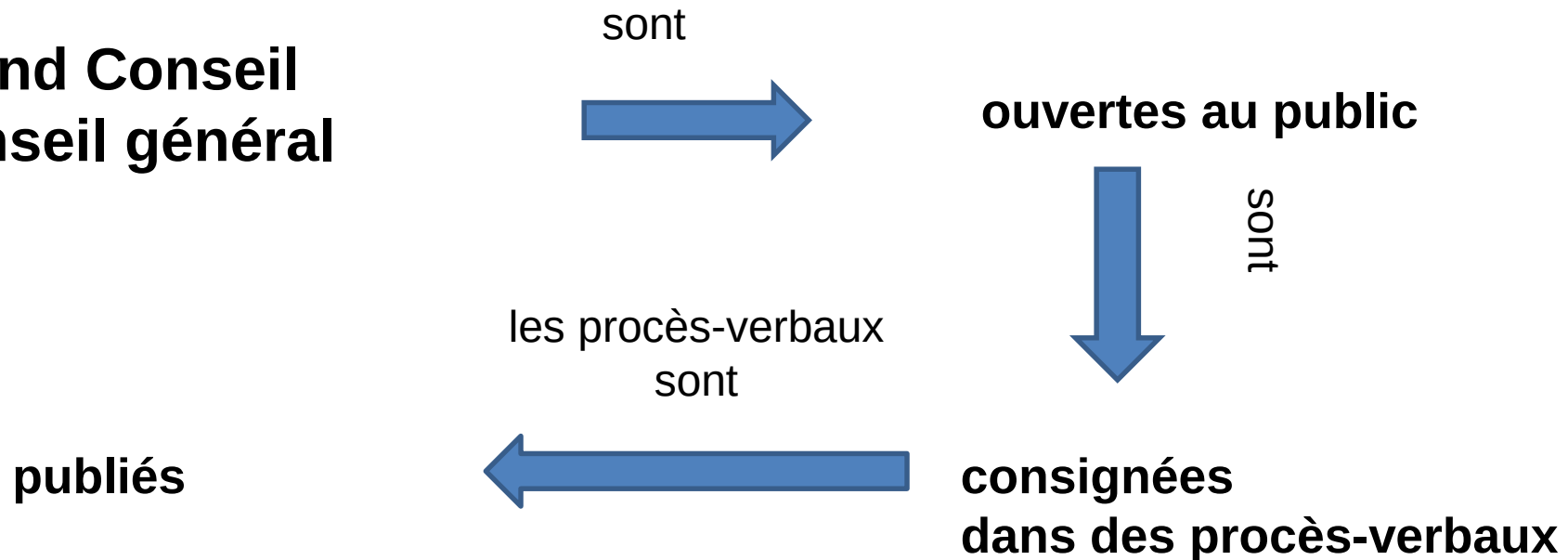
<https://www.admin.ch/gov/fr/accueil/service/contacts/annuaire-fédéral.html>



Procès-verbaux du pouvoir législatif : formation de l'opinion

Réunions

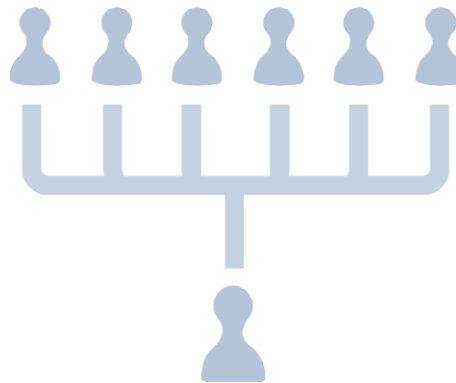
- **Grand Conseil**
- **Conseil général**





Organisation de la communication

La communication en externe et en interne du pouvoir exécutif et de l'administration est définie clairement par le Conseil communal/Conseil d'Etat. Le SPOC est désigné par le Conseil.





Qui transmet les informations ?

- **Les services dédiés (IVS pour le canton)**
- **Les représentant-e-s :**
 - **du Gouvernement cantonal**
 - **du Conseil communal**





Aide-mémoire

Sources d'information

- **Recueil systématique des lois cantonales et fédérales**
- **Règlements communaux**
- **Chroniques locales/carnets de fête**
- **Journal propre de la commune / bulletin officiel**
- **Livres**
- **Budgets et comptes cantonaux, communaux et des fédérations**
- **Minutes du Grand Conseil**
- **PV des Conseils généraux**
- **Décision du Conseil d'Etat ou d'un Conseiller d'Etat et des Conseils communaux (secrets)**
- **Journaux du canton**
- **Archives des médias électroniques**
- **Médiathèque Valais**
- **Divers rapports d'activité**
- **INTERNET**



Les relations publiques

Les relations publiques englobent :

- **la conduite crédible en externe et en interne ;**
- **l'établissement d'une relation de confiance avec l'ensemble du public et avec différents groupes cibles.**

⇒ Devraient aider à atteindre les objectifs du pouvoir politique !



Relations publiques : 5 objectifs

- 1. Instaurer et entretenir la confiance (interne et externe).**
- 2. Améliorer l'acceptation et la crédibilité.**
- 3. Créer un climat fondamentalement positif au sein du public.**
- 4. Fournir des informations objectives, compréhensibles et vérifiables.**
- 5. Promouvoir l'image de marque positive.**



Objectifs des relations publiques

Instaurer et entretenir la confiance



Qui doit faire confiance à qui et pourquoi ?

**Les citoyens dans leurs autorités,
dans leurs fonctionnaires, dans leurs forces de l'ordre !**

Une mesure possible en vue de la réalisation de cet objectif?

Les promesses qui sont faites sont tenues.

A cet effet, tous les accords passés sont consignés par écrit et datés.

Comment vérifier la réalisation de cet objectif?

Vérification périodiques des accords écrits.

Publication d'un bilan annuel et d'un bilan de législature



Objectifs des relations publiques

Améliorer l'acceptation et la crédibilité

Qui ou que doit être accepté et par qui ?

Les actes/décisions des autorités par les citoyens.

Une mesure possible en vue de la réalisation de cet objectif?

**Prendre au sérieux les préoccupations des citoyens,
Informers ceux-ci assez tôt en cas de décision importante et
les intégrer le plus possible au processus de décision.**

Comment vérifier la réalisation de cet objectif?

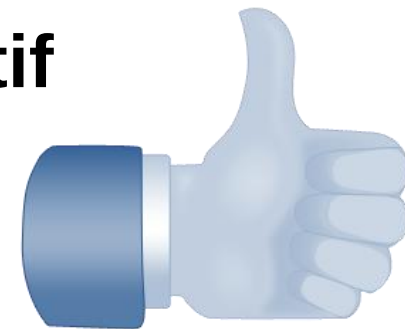
Nombre de recours et de plaintes. % de participation aux votations.





Objectifs des relations publiques

Créer un climat fondamentalement positif au sein du public



Selon vous, comment se manifeste un climat fondamentalement positif au sein du public ?

Participation active des citoyens.

Une mesure possible en vue de la réalisation de cet objectif?

Les autorités font preuve d'empathie et agissent en véritables modèles.

Comment vérifier la réalisation de cet objectif?

Evaluation de la satisfaction du public via des sondages.



Objectifs des relations publiques

Fournir des informations professionnelles, compréhensibles et vérifiables

Citez des exemples d'informations professionnelles, compréhensibles et vérifiables.

Une mesure possible en vue de la réalisation de cet objectif?

Principe des 4 yeux: avant qu'une information importante ne soit diffusée, son objectivité, son intelligibilité et sa véracité sont évaluées par un spécialiste et un non-spécialiste.

Comment vérifier la réalisation de cet objectif?

Entretiens avec des représentants des groupes d'intérêts au sujet de la qualité de l'information transmise.



Objectifs des relations publiques

Promouvoir l'image de marque

Une mesure possible en vue de la réalisation de cet objectif?

Amélioration constante et continue de l'image par une planification appropriée des mesures.

Comment vérifier la réalisation de cet objectif?

Contrôle périodique des mesures prévues en ce qui concerne la situation de leur mise en œuvre et le respect des délais impartis.



Objectifs des relations publiques

Vous êtes les premiers et les meilleurs
Ambassadeurs de l'Etat et des valeurs
qu'il entend promouvoir au travail, mais
aussi en dehors...

Ne l'oubliez jamais!





Conditions-cadres pour le développement d'une région

Région



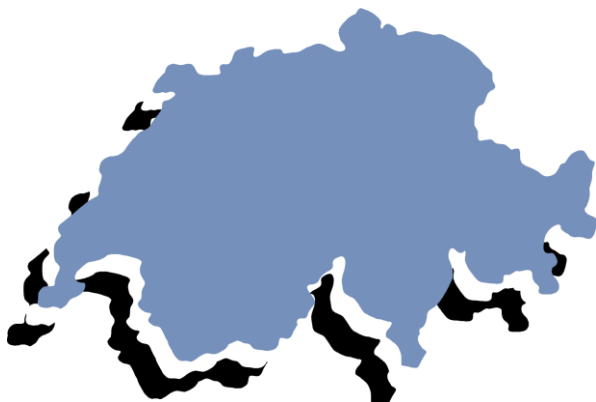
- territoires adjacents,
- caractéristiques économiques et politiques communes,
- plusieurs communes situées dans différents cantons,
- plusieurs cantons.



Conditions-cadres pour le développement d'une région

Aménagement du territoire

Loi fédérale sur l'aménagement du territoire

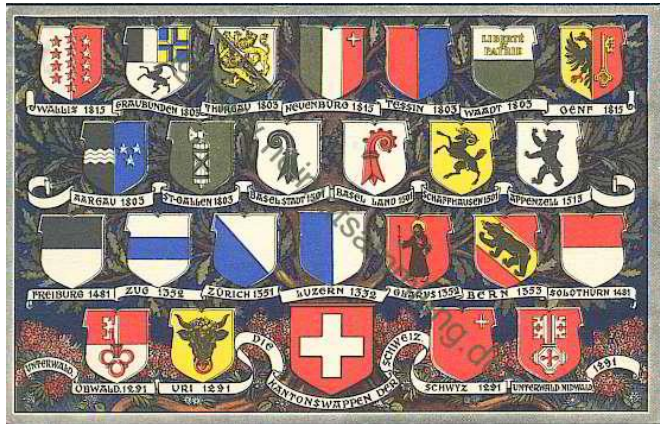


Objectifs de l'aménagement du territoire sur l'ensemble du territoire suisse



Conditions-cadres pour le développement d'une région

Plans directeurs cantonaux



Instrument de coordination et de direction



- Plan directeur cantonal
- Plan de zone
- Plan de mobilité
- Plan d'approvisionnement et d'évacuation
- Plan des constructions et installations publiques



Instruments de coordination et de direction

Plan directeur cantonal

- **Adapte le développement du territoire aux aspects économiques, sociaux et écologiques;**
- **permet de coordonner les activités d'aménagement du territoire des communes, des cantons, de la Confédération et des régions limitrophes.**

Plan de zone (communal)

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



Instruments de coordination et de direction

Plan du paysage

Détermine 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

Fournit les informations sur les zones existantes et prévues à la circulation comme les autoroutes, les routes, les chemins, les voies ferrées.



Instruments de coordination et de direction

Plan d'approvisionnement et d'évacuation

Définit les installations d'approvisionnement et d'évacuation existantes et prévues, par exemple l'approvisionnement en eau et en énergie.

Plan de constructions et installations publiques

Détermine l'ensemble des constructions et installations importantes et d'intérêt public pour l'administration, la culture, la santé, le sport, ...



Les différents groupes d'intérêts (cibles)

- 1. Jeunes, pré-adulte ou adultes d'âge moyen**
- 2. Adultes (âge moyen et âge avancé)**
- 3. Famille avec enfants**
- 4. Nouveaux arrivants**
- 5. Entreprises locales déjà installées ou souhaitant le faire**

Mesures liées aux relations publiques (canaux)

- 1. Développer le site internet et les réseaux sociaux**
- 2. Organiser et animer des séances pour les nouveaux arrivants**
- 3. Mettre sur pied des séances annuelles pour les entreprises**
- 4. Publier les PV**
- 5. Fixer des heures durant lesquelles les habitants peuvent rencontrer les autorités**
- 6. Editer un journal communal**



Facteurs déterminant l'attractivité d'un lieu **pour une personne ou une famille**

- **La sécurité**
- **des paysages naturels incomparables**
- **des espaces de détente à proximité**
- **une vaste gamme d'activités culturelles, sportives et de loisirs**
- **des zones résidentielles rurales ou urbaines**
- **des zones bien desservies par les transports publics**
- **des établissements scolaires à proximité**
- **des centres commerciaux à distance raisonnable**



Facteurs déterminant l'attractivité d'un lieu pour une entreprise

- **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 règlementé;**
- **la stabilité politique;**
- **un approvisionnement stable en énergie et en eau.**



**« Tu peux tout accomplir dans ta vie
si tu as le courage de rêver,
l'intelligence d'en faire un projet
réaliste et la volonté de voir ce
projet être mené à bien! »**

Sydney A. Friedmann



MERCI

**de votre écoute attentive
et de votre participation active.**

**Bonne suite d'apprentissage et beaucoup de
plaisir dans votre longue et fructueuse carrière
professionnelle.**