
Employée de commerce CFC/Employé de commerce CFC de la branche de formation et d'examens
Administration publique

Pratique professionnelle – écrit/première partie/OE entreprise et OE CI pour tout-e-s

Série 2015/01

Nom/prénom
du/de la candidat-e

Numéro de candidat-e

Arrondissement d'examen

Entreprise formatrice

Visas des expert-e-s pour chaque question corrigée :

1	2	3	4	5	6	7	8
/7	/6	/9	/12	/13	/10	/9	/4
Points obtenus (total de 70 %)							

Signature de l'expert-e 1

Signature de l'expert-e 2

Points

Question 1

Objectif évaluateur	1.1.1.1.1	Marchés publics	7 points
---------------------	-----------	-----------------	----------

Situation de départ

Les autorités et les administrations ne peuvent pas adjuger des marchés publics d'une certaine importance sans tenir compte des règles d'adjudication des marchés. Par les dispositions relatives aux marchés/aux systèmes d'appel d'offres, le législateur entend renforcer la concurrence. Les adjudicateurs/adjudicatrices de marchés publics doivent garantir l'égalité de traitement des soumissionnaires ainsi qu'une adjudication impartiale.

Le canton X a publié le tableau suivant à propos des **valeurs seuils** sur la base du droit cantonal.

Type de procédure		Marchés de fournitures Valeur du marché en CHF hors TVA	Marchés de services Valeur du marché en CHF hors TVA	Marchés de construction Valeur du marché en CHF hors TVA	
				Travaux de second œuvre	Travaux de gros œuvre
Procédure de gré à gré		moins de 100'000	moins de 150'000	moins de 150'000	moins de 300'000
Procédure sur invitation		moins de 250'000	moins de 250'000	moins de 250'000	moins de 500'000
Procédure ouverte	Procédure sélective	dès 250'000	dès 250'000	dès 250'000	dès 500'000

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 7 points au maximum.

Tâche

- a. Pourquoi fixe-t-on une valeur seuil et quelles conséquences cela a-t-il ?
Vous obtiendrez 1 point pour une réponse correcte.

1

- b. Décrivez brièvement les quatre types de procédure mentionnés plus haut. Vous obtiendrez 1 point pour toute réponse correcte. Total : 4 points.

Procédure de gré à gré

1

T 2

Points
obtenus

Procédure sur invitation

Points

1

Procédure ouverte

1

Procédure sélective

1

- c. Qu'en est-il de la publication ? Ces procédures doivent-elles être publiées ? Cochez les champs correspondants dans le tableau ci-dessous. Vous obtiendrez ½ point pour toute réponse correcte. Total : 2 points.

Type de procédure	Publication	Pas de publication
Procédure de gré à gré		
Procédure sur invitation		
Procédure ouverte		
Procédure sélective		

2

T 5

Points
obtenus

Points

Question 2

Objectif évaluateur	1.1.2.3.1	Techniques d'entretien	6 points
---------------------	-----------	------------------------	----------

Situation de départ

Pour un entretien, on a besoin de ce que l'on appelle un-e émetteur/émettrice – qui envoie son message à une autre personne – et d'un-e récepteur/réceptrice – qui reçoit le message et adresse sa réponse à l'émetteur/émettrice.

Dans le modèle à quatre oreilles, on parle de quatre « fréquences » sur lesquelles une personne transmet un message qui est réceptionné par le récepteur/la réceptrice avec quatre « oreilles ».

Tâche

Analysez l'entretien suivant entre Mme Martin (MM) et l'apprentie Vivienne (V). A quelle fréquence les messages sont-ils envoyés et avec quelle oreille sont-ils reçus ? Dans le tableau ci-dessous, mettez pour chaque ligne une croix dans le champ correspondant. Vous obtiendrez 1 point par ligne correcte. Total : 6 points.

Situation : MM et V se rencontrent devant la photocopieuse du service. MM souhaite faire des copies et voit que V s'approche aussi de la photocopieuse.

Qui	Message	Contenu	Révélation de soi	Appel	Niveau relationnel
MM	C'est énervant : chaque fois que je veux faire des photocopies, il n'y a plus de feuilles dans les bacs et je dois descendre l'escalier avec un genou esquiné pour aller chercher le papier, qui est très lourd.				
V	Attendez, madame Martin, je vais chercher le papier pour vous.				
V	Voici le papier. Dois-je le placer dans les bacs, de façon à ce que vous n'ayez pas à vous baisser ?				
MM	Merci d'être aussi attentionnée, Vivienne. J'apprécie votre serviabilité.				
MM	Pourriez-vous encore m'expliquer quelque chose ? Je ne connais pas encore très bien cet appareil.				
MM	Comment procède-t-on pour réduire la taille d'un document ?				

6

T 6

Points
obtenus

Question 3

Points

Objectifs évaluateurs	1.1.3.2.1 1.1.3.2	Principes administratifs généraux Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs	9 points
------------------------------	------------------------------	---	-----------------

Situation de départ

Au cours interentreprises, vous avez découvert les principes suivants : « Soumission de l'administration à la règle de droit (principe de légalité) », « Intérêt public et proportionnalité », « Egalité devant la loi et interdiction de l'arbitraire » et « Bonne foi ».

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 9 points au maximum.

Tâche

- a. Quels sont le sens et le but de la procédure administrative et de l'application connexe des principes de l'activité administrative (principes administratifs) ? Vous obtiendrez 1 point pour une réponse correcte.

1

T 1Points
obtenus

- b. Choisissez deux des principes susmentionnés et décrivez en quoi consiste l'application de chacun des deux principes. Vous obtiendrez 1 point pour toute description pertinente. Total : 2 points.

Points

Principe	Description

2

T 2

Points
obtenus

- c. Vous décrivez brièvement deux activités de votre vie professionnelle quotidienne et vous montrez quel principe vous respectez ou quel principe vous prenez comme base lorsque vous vous consacrez à cette activité. Vous obtiendrez 3 points par activité décrite avec pertinence et clarté et avec principe associé à juste titre. Total : 6 points.

Points

Description de la première activité	Principe à prendre en compte
Description de la deuxième activité	Principe à prendre en compte

3

3

T 6

Points
obtenus

Question 4

Points

Objectifs évaluateurs	1.1.3.3.3 1.1.7.2	Principes des actes administratifs Produire des documents	12 points
------------------------------	------------------------------	--	------------------

Situation de départ

Votre collègue vient de se présenter à l'examen de maturité professionnelle dans le secteur de la santé. Malheureusement, tout ne s'est pas passé de façon optimale à l'examen. Le 2 juin 2015, elle s'est vu notifier son échec à l'examen. L'examen de mathématiques (note : 3) et celui de français (note : 2) lui ont valu un échec. La notification, datée du lundi 1^{er} juin 2015 (communication des notes), est assortie de la voie de droit « opposition ».

Votre collègue vous informe que les réponses à l'examen de français étaient difficiles à résoudre entre autres parce que les questions d'examen avaient été photocopiées et mises ensemble de façon erronée et qu'elle a ainsi dû chercher et recomposer les structures éparses des réponses ; il y avait même une page qui manquait. De plus, pour deux questions, les cases des questions et des réponses étaient décalées de trois lignes. Votre collègue pense que cela constituait une difficulté supplémentaire superflue.

Vous êtes d'avis que votre collègue ne devrait pas se contenter d'accepter cette situation sans réagir et vous lui conseillez de se défendre. Vous lui offrez également votre soutien. Vous lui demandez de consulter les directives et le règlement d'examen. Voici les points essentiels des directives :

Les directives générales régissant la maturité professionnelle orientation santé-social du centre de formation professionnelle prévoient les dispositions suivantes (extraits) :

§ 3 Commission d'examen

Sur mandat de la direction de l'école et du corps enseignant, la commission d'examen MP établit les critères de réussite de l'examen de la maturité professionnelle.

§ 12 Réussite de la maturité professionnelle

L'examen de la maturité professionnelle est considéré comme réussi lorsque

- la note générale selon § 10 est de 4,0 au minimum ;
- deux notes de branche au maximum sont inférieures à 4,0 ;
- la somme des écarts des notes de branche par rapport à 4,0 vers le bas ne dépasse pas 2,0 unités de note au total.

§ 16 Droit d'opposition (§ 46 Loi sur la formation professionnelle et les écoles du degré secondaire supérieur : voies de droit)

¹ On peut adresser à l'organe compétent une opposition dûment motivée contre les décisions en matière d'examens dans un délai de 10 jours.

² On peut adresser un recours au Département de la formation et de la culture contre la décision sur opposition.

³ Pour le reste, on applique la loi sur la procédure et la juridiction administratives.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 12 points au maximum.

Points
obtenus

Tâche**Points**

- a. A l'aide d'un tableau, vous montrez la voie de droit à votre collègue et notez comment elle peut se défendre contre cette décision (résultat de l'examen) de manière chronologique. Vous obtiendrez 1 point par champ correctement rempli. Total : 4 points.

Que faut-il faire ?	A quel-le-s destinataire-s faut-il adresser ce qui est rédigé ?
Attendre la décision sur opposition de la commission d'examen MP	

4 x 1

- b. Rédigez l'opposition pour votre collègue. Veillez à respecter **le délai** (faire attention à **la date**), à l'adresser au/à la bon-ne **destinataire**, à **motiver** votre opposition en bonne et due forme et à la **formuler de façon compréhensible**. Vous obtiendrez 2 points au maximum pour chacun des 4 critères susmentionnés que vous respecterez de façon correcte et pertinente. Total : 8 points.

4 x 2

T 12Points
obtenus

**Points
obtenus**

Question 5

Points

Objectifs évaluateurs	1.1.3.4.3 1.1.7.4	Archivage Gérer les données et les documents	13 points
------------------------------	------------------------------------	---	------------------

Situation de départ

La commune XXX vit en ce moment au rythme de festivités qui revêtent une grande importance pour tout le canton, bien au-delà du territoire de la commune. Le château XX, qui abrite aussi le musée de la commune, fête ses 700 ans. C'est un monument historique d'importance communale, cantonale et nationale. Cet anniversaire a donné lieu à la création d'un comité d'organisation (CO) composé de représentant-e-s de la politique et de l'économie ainsi que de représentant-e-s de l'administration communale de XXX et de l'administration cantonale. Votre supérieure hiérarchique œuvre en tant que greffière et a décidé, d'entente avec le CO, de faire appel à vos services parce que ces activités très diversifiées constituent un bon terrain d'exercice pour un-e futur-e employé-e de commerce.

Des festivités avaient déjà animé la commune il y a 34 ans : le château XX fêtait alors ses 666 ans d'existence. Il s'agit maintenant de découvrir quelles activités avaient été organisées à cette époque-là et qui faisait partie du CO. Votre supérieure hiérarchique et vous-même êtes chargé-e-s de présenter une vue d'ensemble lors de la prochaine réunion du CO.

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 13 points au maximum.

Tâche

- a. Comment procédez-vous pour accéder de façon aussi ciblée que possible aux informations relatives aux festivités d'il y a 34 ans ? Vous obtiendrez 4 points au maximum si vous indiquez une façon de procéder pertinente et citez trois sources d'information possibles.

Procédure

Sources d'information

1

1

1

1

T 4

Points
obtenus

- b. Vous réfléchissez : à quel endroit pourrais-je trouver quel(s) document(s) contenant des informations importantes et pertinentes ? Pour mener à bien cette tâche, vous vous conformez au système – décrivant le cycle de vie des documents – composé de trois phases. Décrivez où est archivé tel ou tel document (bureau/archives courantes, archives intermédiaires ou archives définitives).

Vous obtiendrez 1 point pour toute description correcte. Total : 3 points.

Points

Phase	1	2	3
Utilisation	Affaires courantes	Conservation à court terme	Conservation à long terme
Lieu	Bureau/archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives
Description des documents ainsi enregistrés/archivés			

3

T 3

Points
obtenus

- c. Vous savez que vous-même et votre supérieure hiérarchique devez gérer les documents suivants :
- Procès-verbaux du CO
 - Invitations aux réunions du CO et documents pour les réunions correspondantes
 - Tous les documents des différents secteurs : finances, cérémonie, relations publiques, personnel
 - Documents pour la nouvelle chronique qui doit être créée, ainsi que la nouvelle chronique elle-même

Vous réfléchissez à la question de savoir quels documents doivent être enregistrés de façon temporaire et quels documents présentent du potentiel pour être conservés dans les archives définitives. Autrement dit : savoir quels documents sont déplacés depuis l'enregistrement dans les archives intermédiaires et depuis les archives intermédiaires dans les archives définitives. Définissez quels documents sont en principe déplacés et citez un exemple concret pour chacun des documents de votre CO.

Vous obtiendrez 2 points par description correcte et 1 point supplémentaire par exemple pertinent. Total : 6 points.

Points

Description de la transition	Exemple
Du bureau aux archives intermédiaires	

3

T 3

Points
obtenus

Page 13 sur 17

Question 6**Points**

Objectifs évaluateurs	1.1.3.7.1 1.1.3.4.1	Organes de publication Droit d'information (principe de transparence)	10 points
------------------------------	--------------------------------------	--	------------------

Situation de départ

En tant que service public, l'Etat a le devoir d'informer activement les citoyen-ne-s.

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 10 points au maximum.

Tâche

- a. Quel but le principe de transparence vise-t-il ? Vous obtiendrez 1 point pour une réponse correcte.

1

- b. L'administration distingue trois domaines partiels du principe de transparence. Citez ces trois domaines partiels et donnez un exemple concret pour chaque domaine partiel. Vous obtiendrez 2 points par ligne complète correcte. Total : 6 points.

Domaine partiel du principe de transparence	Exemple concret

2

2

2
T 7**Points
obtenus**

- c. Citez trois organes de publication typiques. Vous obtiendrez 1 point pour toute réponse correcte. Total : 3 points.

Points

1

1

1

T 3**Points
obtenus**

Question 8

Points

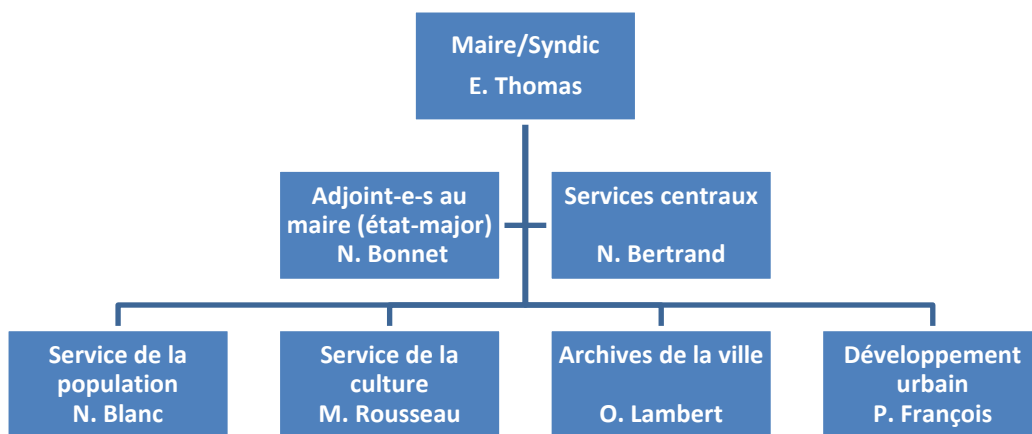
Objectif évaluateur	1.1.7.6	Montrer la structure de l'administration et ses compétences/responsabilités	4 points
---------------------	---------	---	----------

Situation de départ

Vous êtes entré-e en fonction à un nouveau poste de travail à l'administration communale de YYY au sein du département de la présidence, division des services centraux. Vos connaissances souhaiteraient savoir comment ce département de la présidence est organisé et à qui vous avez affaire.

Tâche

A l'aide de l'organigramme de l'administration communale, vous expliquez qui est directement subordonné-e à qui, à qui vous êtes subordonné-e et qui est autorisé-e à donner des ordres à qui. Vous obtiendrez 2 points si vous nommez correctement les liens de subordination et 2 points supplémentaires si vous répondez correctement à la question concernant l'autorisation de donner des ordres. Total : 4 points.



Qui est directement subordonné-e à qui ? A qui êtes-vous subordonné-e ?

Qui est autorisé-e à donner des ordres à qui ?

2

2

T 4

Points
obtenus

Employée de commerce CFC/Employé de commerce CFC de la branche de formation et d'examens
Administration publique

Pratique professionnelle – écrit/première partie/OE entreprise et OE CI pour tout-e-s

Série 2015/01

Nom/prénom
du/de la candidat-e

Numéro de candidat-e

Arrondissement d'examen

Entreprise formatrice

Visas des expert-e-s pour chaque question corrigée :

1	2	3	4	5	6	7	8
/7	/6	/9	/12	/13	/10	/9	/4
Points obtenus (total de 70 %)							

Signature de l'expert-e 1

Signature de l'expert-e 2

Points

Question 1

Objectif évaluateur	1.1.1.1.1	Marchés publics	7 points
---------------------	-----------	-----------------	----------

Situation de départ

Les autorités et les administrations ne peuvent pas adjuger des marchés publics d'une certaine importance sans tenir compte des règles d'adjudication des marchés. Par les dispositions relatives aux marchés/aux systèmes d'appel d'offres, le législateur entend renforcer la concurrence. Les adjudicateurs/adjudicatrices de marchés publics doivent garantir l'égalité de traitement des soumissionnaires ainsi qu'une adjudication impartiale.

Le canton X a publié le tableau suivant à propos des **valeurs seuils** sur la base du droit cantonal.

Type de procédure		Marchés de fournitures Valeur du marché en CHF hors TVA	Marchés de services Valeur du marché en CHF hors TVA	Marchés de construction Valeur du marché en CHF hors TVA	
				Travaux de second œuvre	Travaux de gros œuvre
Procédure de gré à gré		moins de 100'000	moins de 150'000	moins de 150'000	moins de 300'000
Procédure sur invitation		moins de 250'000	moins de 250'000	moins de 250'000	moins de 500'000
Procédure ouverte	Procédure sélective	dès 250'000	dès 250'000	dès 250'000	dès 500'000

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 7 points au maximum.

Tâche

- a. Pourquoi fixe-t-on une valeur seuil et quelles conséquences cela a-t-il ?
Vous obtiendrez 1 point pour une réponse correcte.

Les différentes procédures d'adjudication de marché(s) dépendent de cette valeur. Si une valeur seuil est dépassée, on applique la procédure correspondante.

1

- b. Décrivez brièvement les quatre types de procédure mentionnés plus haut. Vous obtiendrez 1 point pour toute réponse correcte. Total : 4 points.

Procédure de gré à gré

Adjudication directe à un-e soumissionnaire sans appel d'offres.

1

T 2

Points
obtenus

Procédure sur invitation

Points

L'adjudicateur/adjudicatrice dresse la liste des soumissionnaires qui sont invité-e-s à présenter une offre directement, sans qu'il y ait appel d'offres. On doit (si possible) récolter au moins 3 offres.

1

Procédure ouverte

Appel d'offres public, chaque soumissionnaire peut présenter une offre.

1

Procédure sélective

Appel d'offres public. Chaque candidat-e peut présenter une demande de participation. Au cours d'une première phase de procédure (susceptible de recours), on désigne, sur la base des examens d'aptitude, les candidat-e-s qui au cours d'une deuxième phase de procédure pourront présenter une offre concrète. L'adjudicateur/adjudicatrice peut limiter le nombre de candidat-e-s invité-e-s à présenter une offre.

1

- c. Qu'en est-il de la publication ? Ces procédures doivent-elles être publiées ? Cochez les champs correspondants dans le tableau ci-dessous. Vous obtiendrez ½ point pour toute réponse correcte. Total : 2 points.

Type de procédure	Publication	Pas de publication
Procédure de gré à gré		x
Procédure sur invitation		x
Procédure ouverte	x	
Procédure sélective	x	

2

Indication de correction

Tenir compte des bases légales cantonales et locales.

T 5

Points
obtenus

Points

Question 2

Objectif évaluateur	1.1.2.3.1	Techniques d'entretien	6 points
---------------------	-----------	------------------------	----------

Situation de départ

Pour un entretien, on a besoin de ce que l'on appelle un-e émetteur/émettrice – qui envoie son message à une autre personne – et d'un-e récepteur/réceptrice – qui reçoit le message et adresse sa réponse à l'émetteur/émettrice.

Dans le modèle à quatre oreilles, on parle de quatre « fréquences » sur lesquelles une personne transmet un message qui est réceptionné par le récepteur/la réceptrice avec quatre « oreilles ».

Tâche

Analysez l'entretien suivant entre Mme Martin (MM) et l'apprentie Vivienne (V). A quelle fréquence les messages sont-ils envoyés et avec quelle oreille sont-ils reçus ? Dans le tableau ci-dessous, mettez pour chaque ligne une croix dans le champ correspondant. Vous obtiendrez 1 point par ligne correcte. Total : 6 points.

Situation : MM et V se rencontrent devant la photocopieuse du service. MM souhaite faire des copies et voit que V s'approche aussi de la photocopieuse.

Qui	Message	Contenu	Révélation de soi	Appel	Niveau relationnel
MM	C'est énervant : chaque fois que je veux faire des photocopies, il n'y a plus de feuilles dans les bacs et je dois descendre l'escalier avec un genou esquiné pour aller chercher le papier, qui est très lourd.		X	X	
V	Attendez, madame Martin, je vais chercher le papier pour vous.			X	X
V	Voici le papier. Dois-je le placer dans les bacs, de façon à ce que vous n'ayez pas à vous baisser ?				X
MM	Merci d'être aussi attentionnée, Vivienne. J'apprécie votre serviabilité.				X
MM	Pourriez-vous encore m'expliquer quelque chose ? Je ne connais pas encore très bien cet appareil.		X		
MM	Comment procède-t-on pour réduire la taille d'un document ?	X			

6

Indication de correction

Parfois, plusieurs réponses par ligne sont correctes. Une réponse/croix par ligne doit être correcte pour que vous puissiez donner 1 point.

T 6

Points
obtenus

Question 3

Points

Objectifs évaluateurs	1.1.3.2.1 1.1.3.2	Principes administratifs généraux Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs	9 points
------------------------------	------------------------------	---	-----------------

Situation de départ

Au cours interentreprises, vous avez découvert les principes suivants : « Soumission de l'administration à la règle de droit (principe de légalité) », « Intérêt public et proportionnalité », « Egalité devant la loi et interdiction de l'arbitraire » et « Bonne foi ».

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 9 points au maximum.

Tâche

- a. Quels sont le sens et le but de la procédure administrative et de l'application connexe des principes de l'activité administrative (principes administratifs) ? Vous obtiendrez 1 point pour une réponse correcte.

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.

1

T 1

Points
obtenus

- b. Choisissez deux des principes susmentionnés et décrivez en quoi consiste l'application de chacun des deux principes. Vous obtiendrez 1 point pour toute description pertinente. Total : 2 points.

Points

Principe	Description
<i>Soumission de l'administration à la règle de droit (principe de légalité)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'administration ne peut intervenir que lorsqu'une loi l'y autorise.</i> • <i>Son action est subordonnée aux principes administratifs dans le cadre de la loi.</i>
<i>Intérêt public et proportionnalité</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'activité de l'Etat doit répondre à un intérêt public.</i> • <i>Dans l'application du droit, les intérêts publics et les intérêts privés doivent être comparés et placés dans un rapport raisonnable.</i> • <i>Une restriction des droits des citoyen-ne-s ne peut intervenir qu'en cas de nécessité et doit être motivée par l'intérêt public.</i>
<i>Egalité devant la loi et interdiction de l'arbitraire</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les autorités et l'administration sont tenues de traiter de la même manière l'ensemble des citoyen-ne-s.</i> • <i>Le droit s'applique de la même manière pour tou-te-s.</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Deux états de fait identiques ne doivent pas être traités de manière différente.</i> – <i>Deux états de fait différents ne doivent pas être traités de manière identique, mais différente.</i>
<i>Bonne foi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les relations entre l'administration et les citoyen-ne-s sont basées sur une confiance mutuelle.</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Chacun-e agit de manière conforme aux règles de la bonne foi, c'est-à-dire en évitant les comportements contradictoires et les abus de droit.</i> <p><i>Les citoyen-ne-s ont le droit de se fier à l'exactitude du renseignement fourni par l'administration.</i></p>

2

T 2

Points
obtenus

- c. Vous décrivez brièvement deux activités de votre vie professionnelle quotidienne et vous montrez quel principe vous respectez ou quel principe vous prenez comme base lorsque vous vous consacrez à cette activité. Vous obtiendrez 3 points par activité décrite avec pertinence et clarté et avec principe associé à juste titre. Total : 6 points.

Points

Description de la première activité	Principe à prendre en compte
Description de la deuxième activité	Principe à prendre en compte

3

3

Indication de correction

Il incombe aux expert-e-s de procéder à une subdivision du nombre maximal de points en paliers entiers de 0 point à 3 points par activité décrite avec le(s) principe(s) correspondant(s). Pour que des points soient attribués, il faut toutefois que, par ligne, une activité soit décrite et qu'au moins un principe soit cité. Si, à une ligne donnée, une seule activité est décrite ou si un seul principe est noté = 0 point.

T 6Points
obtenus

Question 4

Points

Objectifs évaluateurs	1.1.3.3.3 1.1.7.2	Principes des actes administratifs Produire des documents	12 points
------------------------------	------------------------------	--	------------------

Situation de départ

Votre collègue vient de se présenter à l'examen de maturité professionnelle dans le secteur de la santé. Malheureusement, tout ne s'est pas passé de façon optimale à l'examen. Le 2 juin 2015, elle s'est vu notifier son échec à l'examen. L'examen de mathématiques (note : 3) et celui de français (note : 2) lui ont valu un échec. La notification, datée du lundi 1^{er} juin 2015 (communication des notes), est assortie de la voie de droit « opposition ».

Votre collègue vous informe que les réponses à l'examen de français étaient difficiles à résoudre entre autres parce que les questions d'examen avaient été photocopiées et mises ensemble de façon erronée et qu'elle a ainsi dû chercher et recomposer les structures éparses des réponses ; il y avait même une page qui manquait. De plus, pour deux questions, les cases des questions et des réponses étaient décalées de trois lignes. Votre collègue pense que cela constituait une difficulté supplémentaire superflue.

Vous êtes d'avis que votre collègue ne devrait pas se contenter d'accepter cette situation sans réagir et vous lui conseillez de se défendre. Vous lui offrez également votre soutien. Vous lui demandez de consulter les directives et le règlement d'examen. Voici les points essentiels des directives :

Les directives générales régissant la maturité professionnelle orientation santé-social du centre de formation professionnelle prévoient les dispositions suivantes (extraits) :

§ 3 Commission d'examen

Sur mandat de la direction de l'école et du corps enseignant, la commission d'examen MP établit les critères de réussite de l'examen de la maturité professionnelle.

§ 12 Réussite de la maturité professionnelle

L'examen de la maturité professionnelle est considéré comme réussi lorsque

- la note générale selon § 10 est de 4,0 au minimum ;
- deux notes de branche au maximum sont inférieures à 4,0 ;
- la somme des écarts des notes de branche par rapport à 4,0 vers le bas ne dépasse pas 2,0 unités de note au total.

§ 16 Droit d'opposition (§ 46 Loi sur la formation professionnelle et les écoles du degré secondaire supérieur : voies de droit)

¹ On peut adresser à l'organe compétent une opposition dûment motivée contre les décisions en matière d'examens dans un délai de 10 jours.

² On peut adresser un recours au Département de la formation et de la culture contre la décision sur opposition.

³ Pour le reste, on applique la loi sur la procédure et la juridiction administratives.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 12 points au maximum.

Points
obtenus

Tâche**Points**

- a. A l'aide d'un tableau, vous montrez la voie de droit à votre collègue et notez comment elle peut se défendre contre cette décision (résultat de l'examen) de manière chronologique. Vous obtiendrez 1 point par champ correctement rempli. Total : 4 points.

Que faut-il faire ?	A quel-le-s destinataire-s faut-il adresser ce qui est rédigé ?
<i>Opposition motivée dans un délai de 10 jours</i>	<i>Commission d'examen MP</i>
Attendre la décision sur opposition de la commission d'examen MP	
<i>Recours selon la voie de droit indiquée contre la décision sur opposition</i>	<i>Département de la formation et de la culture</i>

4 x 1

- b. Rédigez l'opposition pour votre collègue. Veillez à respecter **le délai** (faire attention à **la date**), à l'adresser au/à la bon-ne **destinataire**, à **motiver** votre opposition en bonne et due forme et à la **formuler de façon compréhensible**. Vous obtiendrez 2 points au maximum pour chacun des 4 critères susmentionnés que vous respecterez de façon correcte et pertinente. Total : 8 points.

Expéditeur/expéditrice

Ville X, le 3 juin 2015

Commission d'examen MP

Rue Y

0000 Ville Z

Opposition au résultat de l'examen de la maturité professionnelle orientation santé-social

Madame, Monsieur,

Hier, 2 juin 2015, on m'a notifié mon échec à l'examen...

4 x 2

Indication de correction

Délai : date de l'opposition entre le 3 juin et le 12 juin 2015 = 2 points

Destinataire : commission d'examen MP = 2 points

Motif : série d'examens pleine de défauts ayant entraîné un inconvénient et jeté la confusion = 2 points

Formulation compréhensible : 2 points (appréciation des expert-e-s)

T 12**Points
obtenus**

**Points
obtenus**

Question 5

Points

Objectifs évaluateurs	1.1.3.4.3 1.1.7.4	Archivage Gérer les données et les documents	13 points
-----------------------	----------------------	---	-----------

Situation de départ

La commune XXX vit en ce moment au rythme de festivités qui revêtent une grande importance pour tout le canton, bien au-delà du territoire de la commune. Le château XX, qui abrite aussi le musée de la commune, fête ses 700 ans. C'est un monument historique d'importance communale, cantonale et nationale. Cet anniversaire a donné lieu à la création d'un comité d'organisation (CO) composé de représentant-e-s de la politique et de l'économie ainsi que de représentant-e-s de l'administration communale de XXX et de l'administration cantonale. Votre supérieure hiérarchique œuvre en tant que greffière et a décidé, d'entente avec le CO, de faire appel à vos services parce que ces activités très diversifiées constituent un bon terrain d'exercice pour un-e futur-e employé-e de commerce.

Des festivités avaient déjà animé la commune il y a 34 ans : le château XX fêtait alors ses 666 ans d'existence. Il s'agit maintenant de découvrir quelles activités avaient été organisées à cette époque-là et qui faisait partie du CO. Votre supérieure hiérarchique et vous-même êtes chargé-e-s de présenter une vue d'ensemble lors de la prochaine réunion du CO.

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 13 points au maximum.

Tâche

- a. Comment procédez-vous pour accéder de façon aussi ciblée que possible aux informations relatives aux festivités d'il y a 34 ans ? Vous obtiendrez 4 points au maximum si vous indiquez une façon de procéder pertinente et citez trois sources d'information possibles.

Procédure

Consultation du plan d'enregistrement/plan de classement de l'administration communale, de l'administration cantonale et du musée de la commune (château), afin de mener des recherches et de découvrir où se trouvent les informations correspondantes dans les archives.

1

Sources d'information

*Archives communales
Procès-verbaux
Musée de la commune
Chronique*

1

*Archives d'Etat
Conservation des monuments historiques
Château XX*

1

*Archives du château/archives du musée de la commune
Le 666^e anniversaire du château*

1
T 4Points
obtenus

- b. Vous réfléchissez : à quel endroit pourrais-je trouver quel(s) document(s) contenant des informations importantes et pertinentes ? Pour mener à bien cette tâche, vous vous conformez au système – décrivant le cycle de vie des documents – composé de trois phases. Décrivez où est archivé tel ou tel document (bureau/archives courantes, archives intermédiaires ou archives définitives).

Vous obtiendrez 1 point pour toute description correcte. Total : 3 points.

Points

Phase	1	2	3
Utilisation	Affaires courantes	Conservation à court terme	Conservation à long terme
Lieu	Bureau/archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives
Description des documents ainsi enregistrés/archivés	<i>Création et traitement des documents ; ils ont lieu dans un bureau ; les documents y sont enregistrés conformément aux plans d'enregistrement/plans de classement correspondants.</i>	<i>Les documents qui ne sont plus utilisés que de temps en temps ou qui doivent être conservés pendant une durée déterminée. L'archivage intermédiaire, souvent qualifié de classement de vieux papiers, se trouve généralement à proximité des bureaux.</i>	<i>Documents devant être conservés à long terme pour des raisons juridiques et/ou historiques mais qui ne sont plus que rarement consultés.</i>

3

T 3

Points
obtenus

- c. Vous savez que vous-même et votre supérieure hiérarchique devez gérer les documents suivants :
- Procès-verbaux du CO
 - Invitations aux réunions du CO et documents pour les réunions correspondantes
 - Tous les documents des différents secteurs : finances, cérémonie, relations publiques, personnel
 - Documents pour la nouvelle chronique qui doit être créée, ainsi que la nouvelle chronique elle-même

Vous réfléchissez à la question de savoir quels documents doivent être enregistrés de façon temporaire et quels documents présentent du potentiel pour être conservés dans les archives définitives. Autrement dit : savoir quels documents sont déplacés depuis l'enregistrement dans les archives intermédiaires et depuis les archives intermédiaires dans les archives définitives. Définissez quels documents sont en principe déplacés et citez un exemple concret pour chacun des documents de votre CO.

Vous obtiendrez 2 points par description correcte et 1 point supplémentaire par exemple pertinent. Total : 6 points.

Points

Description de la transition	Exemple
<p>Du bureau aux archives intermédiaires</p> <p><i>A la clôture de ces festivités marquant le 700^e anniversaire, tous les documents à conserver pour des raisons juridiques ou historiques devront être versés aux archives intermédiaires. Conformément au plan d'enregistrement/de classement de la commune et/ou du canton.</i></p> <p><i>Sont retirés et éliminés des documents tels que les notes, les versions de travail et les doubles.</i></p>	<p><i>Par exemple : factures et décomptes liés aux festivités, procès-verbaux des réunions du CO</i></p>

3

T 3

Points
obtenus

Des archives intermédiaires aux archives définitives		Points
<p><i>Conformément au plan d'enregistrement/de classement de la commune, certains documents sont versés intégralement aux archives définitives, par exemple les procès-verbaux, les comptes annuels ou les statistiques.</i></p> <p><i>Il y a des documents qui atterrissent dans les archives définitives seulement de manière sélective, par exemple certaines correspondances, certaines pièces comptables. Conformément au plan d'enregistrement/de classement.</i></p> <p><i>Les bulletins de livraison, les plans opérationnels pour les établissements occasionnels installés pour les festivités, etc. sont éliminés dans leur intégralité. Conformément au plan d'enregistrement/de classement.</i></p>	<p><i>Par exemple : procès-verbaux et décompte final des festivités, chronique</i></p>	3
<p>Indication de correction</p> <p><i>D'autres solutions pertinentes sont possibles.</i></p>		
T 3		
		Points obtenus

Points

Question 6

Objectifs évaluateurs	1.1.3.7.1 1.1.3.4.1	Organes de publication Droit d'information (principe de transparence)	10 points
-----------------------	------------------------	---	-----------

Situation de départ

En tant que service public, l'Etat a le devoir d'informer activement les citoyen-ne-s.

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 10 points au maximum.

Tâche

- a. Quel but le principe de transparence vise-t-il ? Vous obtiendrez 1 point pour une réponse correcte.

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. Ainsi, les offices essaient de simplifier le plus possible les relations et les processus entre la population et l'administration.

1

- b. L'administration distingue trois domaines partiels du principe de transparence. Citez ces trois domaines partiels et donnez un exemple concret pour chaque domaine partiel. Vous obtiendrez 2 points par ligne complète correcte. Total : 6 points.

Domaine partiel du principe de transparence	Exemple concret
Accès simplifié aux informations	Cyberadministration : p. ex. formulaires pour le téléchargement ; réservations en ligne : dates pour le contrôle des véhicules
Débats publics	Sessions du Parlement ; procès-verbaux des sessions du Parlement
Obligation de publication	Organes de publication : p. ex. : Recueil officiel, Journal officiel

2

2

2
T 7Points
obtenus

Indication de correction

Seule une ligne complète donne droit à 2 points. S'il n'y a qu'un seul domaine partiel ou qu'un seul exemple = 0 point.

- c. Citez trois organes de publication typiques. Vous obtiendrez 1 point pour toute réponse correcte. Total : 3 points.

Points

Journal officiel

1

Recueil systématique du droit cantonal (recueil des lois)

Annuaire fédéral

1

Procès-verbaux du Parlement

Rapport d'activité

1

Devis budgétaire (budget)

Comptes (comptes annuels)

Indication de correction

Tenir compte des termes cantonaux/locaux.

T 3

Points
obtenus

Question 7

Points

Objectif évaluateur	1.1.4.1.2	Valeurs/comportement/bonnes manières	9 points
---------------------	-----------	--------------------------------------	----------

Situation de départ

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

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 8 points au maximum.

Tâche

- a. Une règle d'or de l'éthique appliquée stipule quelque chose de bien précis. Citez-la ou bien dites de quoi parle cette règle d'or. Vous obtiendrez 1 point si vous citez cette règle correctement ou si vous décrivez ce qu'elle stipule en substance.

Traite les autres comme tu voudrais être traité-e.

1

- b. Comment mettez-vous cette règle en pratique dans votre travail quotidien ? Citez une situation concrète de votre travail quotidien et montrez à quels aspects vous faites particulièrement attention en ce qui concerne votre attitude intérieure, votre langage corporel et vos bonnes manières. Vous obtiendrez 2 points pour une situation concrète décrite de façon compréhensible et pour une description compréhensible de chaque aspect. Total : 8 points.

Description de la situation concrète		
A quels aspects faites-vous particulièrement attention en ce qui concerne		
votre attitude intérieure ?	votre langage corporel ?	vos bonnes manières ?

2

3 x 2

T 9

Points
obtenus

Indication de correction

Il incombe aux expert-e-s de procéder à une subdivision du nombre maximal de points en paliers entiers de 0 point à 2 points.

Points

Question 8

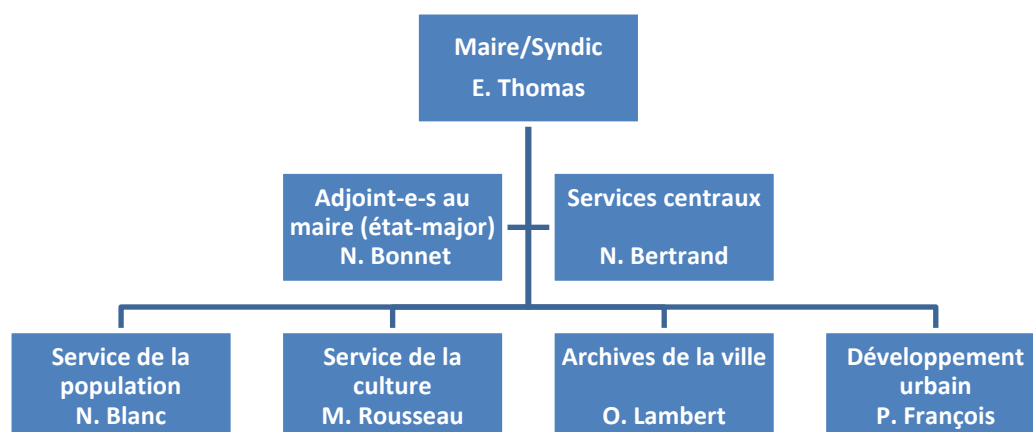
Objectif évaluateur	1.1.7.6	Montrer la structure de l'administration et ses compétences/responsabilités	4 points
---------------------	---------	---	----------

Situation de départ

Vous êtes entré-e en fonction à un nouveau poste de travail à l'administration communale de YYY au sein du département de la présidence, division des services centraux. Vos connaissances souhaiteraient savoir comment ce département de la présidence est organisé et à qui vous avez affaire.

Tâche

A l'aide de l'organigramme de l'administration communale, vous expliquez qui est directement subordonné-e à qui, à qui vous êtes subordonné-e et qui est autorisé-e à donner des ordres à qui. Vous obtiendrez 2 points si vous nommez correctement les liens de subordination et 2 points supplémentaires si vous répondez correctement à la question concernant l'autorisation de donner des ordres. Total : 4 points.



Qui est directement subordonné-e à qui ? A qui êtes-vous subordonné-e ?

N. Bonnet, N. Bertrand, N. Blanc, M. Rousseau, O. Lambert, P. François sont directement subordonné-e-s au maire, E. Thomas. (1 point)

Je suis subordonné-e à N. Bertrand. (1 point)

2

Qui est autorisé-e à donner des ordres à qui ?

E. Thomas à toutes ces personnes, les responsables de département à leurs collaborateurs/collaboratrices. (2 points)

2

T 4

Points
obtenus