

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 tous

Série 2018/01

Nom/prénom
du candidat

Numéro de candidat

Arrondissement d'examen

Entreprise formatrice

Visas des experts pour chaque question corrigée :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
/2	/4	/4	/5	/5	/6	/7	/8	/8	/9	/12

Points obtenus (total de la partie 70%)

Signature de l'expert 1

Signature de l'expert 2

Question 1

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.6.1	Tenue d'une base de données	2 points
---------------------	-----------	-----------------------------	----------

Situation de départ

Les administrations publiques sont responsables de la tenue de divers registres. Elles ont besoin des données que ceux-ci contiennent pour réaliser leurs tâches.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 2 points au maximum.

Tâche

- a. Citez deux bases de données publiques et indiquez le but, l'utilité de chacune d'entre elles. Vous obtiendrez ½ point par base de données correcte et ½ point pour chaque destination indiquée correctement, total 2 points.

Base de données publique	But, utilité

1

1

T 2

Points
obtenus

Question 2

Points

Objectif évaluateur	1.1.2.2.1	Missions principales de l'Etat	4 points
---------------------	-----------	--------------------------------	----------

Situation de départ

Lors du salon des métiers, votre entreprise formatrice tient un stand pour mieux faire comprendre aux écoliers intéressés en quoi consiste l'apprentissage au sein de l'administration publique. On vous a chargé de présenter la diversité des tâches à accomplir dans les administrations publiques. Vous êtes en train de vous préparer à ce salon.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 4 points au maximum.

Tâche

- a. Mentionnez quatre tâches différentes de l'administration publique. Pour chaque tâche, déterminez le service compétent et indiquez pour chaque tâche la raison d'être de la collaboration entre le service compétent et un autre service (possible : niveau commune, canton ou Confédération). Vous obtiendrez 1 point pour chaque ligne correcte, total 4 points.

Tâche	Service compétent	Collaboration avec un autre service	Explication de l'interface
Exemple : Administration des finances communales	Exemple : Service financier	Exemple : Office des impôts	Exemple : Envoi des factures fiscales et encaissement

1

1

1

1

T 4

Points
obtenus

Question 3

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.3.2	Principes/systématique du droit public	4 points
---------------------	-----------	--	----------

Situation de départ

Les activités des administrations publiques sont soumises au respect de la loi. En tant que collaborateur d'une administration publique, vous devez connaître les bases du système juridique suisse.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 4 points au maximum.

Tâche

- a. Expliquez la différence entre droit privé et droit public. Vous obtiendrez 2 points pour la réponse correcte.

2

- b. Indiquez si les actes juridiques ci-dessous relèvent du droit privé ou du droit public. Vous obtiendrez ½ point pour chaque classement correct, total 2 points.

Acte juridique	Droit privé	Droit public
Procédure de permis de construire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Location de biens-fonds pour le placement de requérants d'asile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amende d'ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure de faillite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

½

½

½

½

T 4

 Points
obtenus

Question 4

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.6.2	Harmonisation des bases de données	5 points
---------------------	-----------	------------------------------------	----------

Situation de départ

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

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 5 points au maximum.

Tâche

- a. Identifiez cinq avantages de l'harmonisation des bases de données et expliquez en quoi ce sont des avantages. Vous obtiendrez 1 point pour chaque avantage correct, explication incluse, total 5 points.

Avantage	Explication
Exemple : Comparabilité d'évaluations statistiques	Exemple : Critères uniformes pour les évaluations statistiques

1

1

1

1

1
T 5

Points
obtenus

Question 5

Points

Objectif évaluateur	1.1.2.2.3	Répartition des missions	5 points
---------------------	-----------	--------------------------	----------

Situation de départ

En Suisse, le fédéralisme fait partie des principes fondamentaux de l'Etat. Confédération, cantons et communes peuvent statuer sur certaines tâches de façon autonome. L'exécution des tâches consiste à répondre comme il se doit aux besoins des groupes d'intérêts.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 5 points au maximum.

Tâche

- a. Pour chacune des tâches prédéfinies, remplissez la deuxième case avec un groupe d'intérêts et identifiez son besoin en ce qui concerne la tâche en question. Vous obtiendrez 1 point pour chaque ligne correcte, total 5 points.

Tâche	Groupe d'intérêts	Besoin
Circulation routière		
Formation		
Sécurité		
Environnement et aménagement du territoire		
Sécurité sociale		

1

1

1

1

1

T 5

Points
obtenus

Question 6

Points

Objectif évaluateur	1.1.6.1.1	Exemple du modèle de bilan public	6 points
---------------------	-----------	-----------------------------------	----------

Situation de départ

Vous travaillez au sein du département des finances et vous devez former un nouveau collaborateur. A ce jour, celui-ci n'a travaillé que dans des entreprises privées. Expliquez-lui les différences entre le modèle de bilan public et le modèle de bilan privé.

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 6 points au maximum.

Tâche

- a. Expliquez-lui deux différences essentielles entre la comptabilité dans l'économie privée et la comptabilité du modèle de bilan public. Vous obtiendrez 1 point pour chaque réponse correcte, total 2 points.

1^{re} différence

1**2^e différence**

1**T 2**Points
obtenus

- b. Décrivez les types de classification du modèle de bilan public figurant ci-dessous. Vous obtiendrez 1 point pour chaque description correcte, total 3 points.

Classification fonctionnelle

Classification par nature

Classification institutionnelle

Points

1

1

1

T 3

Points
obtenus

- c. Le compte des investissements est clôturé en trois étapes, à la fin de l'exercice, par l'intermédiaire du compte capital. Nommez les trois valeurs par lesquelles s'opère la clôture. Vous obtiendrez 1 point pour la réponse correcte, qui doit comporter les trois étapes.

Points**1****T 1****Points
obtenus**

Question 7

Points

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

Situation de départ

Les administrations publiques ne peuvent pas adjuger des marchés publics d'une certaine importance sans tenir compte des règles de passation des marchés. Les règles régissant les marchés publics doivent garantir l'égalité de traitement des soumissionnaires de fournitures, de prestations de services et de travaux de construction ainsi qu'une adjudication impartiale et transparente.

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

Type de procédure	Marchés de fournitures Valeur du marché en CHF	Marchés de services Valeur du marché en CHF	Marchés de construction Valeur du marché en CHF	
			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/sélective	A partir de 250'000	A partir de 250'000	A partir de 250'000	A partir de 500'000

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

Tâche

- a. Sur la base du tableau des valeurs seuils du canton X, quelle procédure applique-t-on pour les acquisitions et les fournitures (marchés) suivantes ? Vous obtiendrez chaque fois 1 point pour la réponse correcte, total 4 points.

On doit acquérir un engin forestier pour CHF 140'000.–.

1

A la rue de la Gare, on doit effectuer des travaux d'assainissement de la route pour un montant de CHF 290'000.–.

1

Pour le déménagement du pavillon d'hospitalisation de l'hôpital, on doit effectuer une planification du déménagement pour un montant de CHF 200'000.–.

1

Le système informatique doit être remplacé pour un montant de CHF 320'000.–.

1
T 4Points
obtenus

- b. Complétez le tableau ci-dessous avec la description des types de procédure. Vous obtiendrez 1 point pour chaque description correcte, total 2 points.

Type de procédure	Description
Procédure de gré à gré	
Procédure sur invitation	

- c. Pour le domaine des marchés publics, citez deux situations pouvant justifier l'exercice d'une voie de droit. Vous obtiendrez ½ point pour chaque situation pertinente, total 1 point.

1^{re} situation

2^e situation

Points

1

1

½

½

T 3

Points
obtenus

Question 8

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.3.3	Principes des actes administratifs	8 points
---------------------	-----------	------------------------------------	----------

Situation de départ

Au terme de votre apprentissage, vous êtes chargé de rédiger les décisions pour votre administration.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 8 points au maximum.

Tâche

- a. Rédigez une décision pour un secteur/service particulier de votre administration. Ce faisant, veillez à ce qu'elle contienne les éléments fondamentaux d'une décision (correctement intégrés) (4 points), à la formuler de façon claire et précise (2 points) et à l'agrémenter d'une présentation plaisante (2 points). Vous obtiendrez 8 points au total pour la solution correcte.

Secteur/Service :

8

T 8

**Points
obtenus**

[illegible]

6 juin 2018

Question 9

Points

Objectif évaluateur	1.1.4.1.2	Valeurs/comportement/bonnes manières	8 points
----------------------------	------------------	---	-----------------

Situation de départ

Les codes de conduite (manières de se comporter) désignent des formes d'interaction interpersonnelle. Une société juge certaines formes de se comporter positives et d'autres négatives et distingue les « bonnes » des « mauvaises » manières.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 8 points au maximum.

Tâche

- a. Comment vous y prenez-vous pour faire bonne impression dans votre travail quotidien ? Citez une situation concrète de votre quotidien professionnel et énumérez ensuite 4 points auxquels vous prêtez une attention particulière dans la situation en question. Décrivez ensuite la façon dont vous les mettez en œuvre. Vous obtiendrez chaque fois 1 point par aspect correct et 1 point par description pertinente, total 8 points.

Situation concrète	
--------------------	--

A quoi prêtez-vous une attention particulière ?

Attention particulière	Description de la mise en œuvre

2

2

2

2

T 8Points
obtenus

Question 10

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.2.1	Principes administratifs généraux	9 points
---------------------	-----------	-----------------------------------	----------

Situation de départ

Afin de protéger les citoyens, la procédure administrative et les principes administratifs correspondants dictent les activités quotidiennes des autorités étatiques et des administrations exécutives.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 9 points au maximum.

Tâche

- a. Prenez une activité de votre travail quotidien, décrivez les principes administratifs qui la régissent et expliquez comment le respect de ces principes administratifs est garanti dans le cadre de l'activité concernée. Vous obtiendrez chaque fois 1 point par description correcte du principe administratif et 1 point par explication pertinente de la garantie du respect de ces principes, total 8 points.

Activité : _____

Description : principe administratif « proportionnalité »

1

Explication : garantie du respect du principe administratif « proportionnalité »

1

T 2

**Points
obtenus**

Description : principe administratif « principe de la bonne foi »

Points

1

Explication : garantie du respect du principe administratif « principe de la bonne foi »

1

Description : principe administratif « égalité devant la loi »

1

T 3

**Points
obtenus**

Explication : garantie du respect du principe administratif « égalité devant la loi »

Points

1

Description : principe administratif « principe de légalité »

1

Explication : garantie du respect du principe administratif « principe de légalité »

1

T 3

Points
obtenus

- b. Indiquez si les deux déclarations suivantes sont justes ou fausses. Vous obtiendrez ½ point pour chaque réponse correcte, total 1 point.

Points

Message	Juste	Faux
Le principe administratif « principe de la bonne foi » stipule que tous les êtres humains sont égaux devant la loi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selon le « principe de légalité », le droit est la base et la limite de l'activité de l'Etat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

½

½

T 1

Points
obtenus

Question 11

Points

Objectif évaluateur	1.1.4.1.3	Montrer des mesures de marketing pour le site	12 points
----------------------------	------------------	--	------------------

Situation de départ

Chaque région souhaite être aussi attractive que possible. Lorsqu'un lieu est attrayant, la commune bénéficie de recettes fiscales et le nombre des offres d'emploi augmente. Différents facteurs déterminent l'attractivité d'un lieu. Aucun lieu ne peut cependant répondre à tous les besoins.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 12 points au maximum.

Tâche

- a. Déterminez quatre groupes d'intérêts. Pour chaque groupe d'intérêts, définissez un avantage du lieu et un désavantage du lieu et formulez pour chaque groupe d'intérêts une mesure destinée à accroître l'attractivité d'un site. Vous obtiendrez 1 point pour chaque groupe d'intérêts correct, ½ point pour chaque avantage pertinent du lieu et ½ point pour chaque désavantage pertinent du lieu, et enfin 1 point pour chaque mesure pertinente, total 12 points.

Groupe d'intérêts	Avantage du lieu	Désavantage du lieu	Mesure destinée à accroître l'attractivité du lieu

3

3

3

3

T 12Points
obtenus

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 tous

Série 2018/01

Nom/prénom
du candidat

Numéro de candidat

Arrondissement d'examen

Entreprise formatrice

SOLUTIONS
CONFIDENTIELLES

Visas des experts pour chaque question corrigée :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
/2	/4	/4	/5	/5	/6	/7	/8	/8	/9	/12

Points obtenus (total de la partie 70%)

Signature de l'expert 1

Signature de l'expert 2

Question 1

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.6.1	Tenue d'une base de données	2 points
---------------------	-----------	-----------------------------	----------

Situation de départ

Les administrations publiques sont responsables de la tenue de divers registres. Elles ont besoin des données que ceux-ci contiennent pour réaliser leurs tâches.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 2 points au maximum.

Tâche

- a. Citez deux bases de données publiques et indiquez le but, l'utilité de chacune d'entre elles. Vous obtiendrez ½ point par base de données correcte et ½ point pour chaque destination indiquée correctement, total 2 points.

Base de données publique	But, utilité
Registre des habitants	Donne des renseignements sur diverses données personnelles et constitue une base importante pour d'autres registres.
Registre électoral	Indique si une personne a le droit de vote ou non.

1

1

Indication de correction

D'autres solutions sont possibles (registre fiscal, registre des poursuites, registre du commerce, registre des véhicules, registre des pactes de réserve de propriété, registre cantonal des avocats, registre foncier).

Tenir compte des particularités cantonales.

T 2

Points
obtenus

Points

Question 2

Objectif évaluateur	1.1.2.2.1	Missions principales de l'Etat	4 points
---------------------	-----------	--------------------------------	----------

Situation de départ

Lors du salon des métiers, votre entreprise formatrice tient un stand pour mieux faire comprendre aux écoliers intéressés en quoi consiste l'apprentissage au sein de l'administration publique. On vous a chargé de présenter la diversité des tâches à accomplir dans les administrations publiques. Vous êtes en train de vous préparer à ce salon.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 4 points au maximum.

Tâche

- a. Mentionnez quatre tâches différentes de l'administration publique. Pour chaque tâche, déterminez le service compétent et indiquez pour chaque tâche la raison d'être de la collaboration entre le service compétent et un autre service (possible : niveau commune, canton ou Confédération). Vous obtiendrez 1 point pour chaque ligne correcte, total 4 points.

Tâche	Service compétent	Collaboration avec un autre service	Explication de l'interface
Exemple : Administration des finances communales	Exemple : Service financier	Exemple : Office des impôts	Exemple : Envoi des factures fiscales et encaissement
Traite les annonces d'arrivée et les annonces de départ des habitants	Contrôle des habitants	Office cantonal des migrations	Délivre les autorisations d'entrée et les autorisations de séjour
Aide sociale	Service social	Finances	Effectue les virements et les paiements
Naturalisations	Greffé municipal/chancellerie communale	Service des communes du canton, service des naturalisations	Statue sur l'octroi du droit de cité cantonal
Procédure de permis de construire	Office de construction	Direction cantonale des constructions	Constructions dans la zone agricole

1

1

1

1

T 4

Points
obtenus

Indication de correction

D'autres solutions sont possibles. Tenir compte des particularités et des terminologies cantonales/régionales. Pas de ½ point possible. Seulement possible : 1 point pour une ligne correcte dans son intégralité.

Question 3

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.3.2	Principes/systématique du droit public	4 points
---------------------	-----------	--	----------

Situation de départ

Les activités des administrations publiques sont soumises au respect de la loi. En tant que collaborateur d'une administration publique, vous devez connaître les bases du système juridique suisse.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 4 points au maximum.

Tâche

- a. Expliquez la différence entre droit privé et droit public. Vous obtiendrez 2 points pour la réponse correcte.

Le droit public et le droit privé régissent des rapports de droit distincts. Le droit public régit la relation entre citoyen et Etat ainsi que l'organisation et l'administration de l'Etat, alors que le droit privé régit les relations juridiques des personnes physiques et des personnes morales. Le droit public défend l'intérêt public et sert à l'exécution des tâches publiques, tandis que le droit privé vise à préserver les intérêts privés.

2

Indication de correction

L'obtention de 2 points requiert la mention d'au moins deux des trois éléments suivants (un seul élément = 0 point) :

- Qui le droit vise-t-il ?
- Quels intérêts sont défendus ?
- Qu'est-ce qui est régi par le droit ?

- b. Indiquez si les actes juridiques ci-dessous relèvent du droit privé ou du droit public. Vous obtiendrez ½ point pour chaque classement correct, total 2 points.

Acte juridique	Droit privé	Droit public
Procédure de permis de construire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Location de biens-fonds pour le placement de requérants d'asile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amende d'ordre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Procédure de faillite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

½

½

½

½

T 4

Points
obtenus

Points

Question 4

Objectif évaluateur	1.1.3.6.2	Harmonisation des bases de données	5 points
---------------------	-----------	------------------------------------	----------

Situation de départ

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

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 5 points au maximum.

Tâche

- a. Identifiez cinq avantages de l'harmonisation des bases de données et expliquez en quoi ce sont des avantages. Vous obtiendrez 1 point pour chaque avantage correct, explication incluse, total 5 points.

Avantage	Explication
Exemple : Comparabilité d'évaluations statistiques	Exemple : Critères uniformes pour les évaluations statistiques
<i>Prévention de la redondance de données</i>	<i>Pas de saisies multiples/d'enregistrement multiple des données</i>
<i>Echange de données rapide</i>	<i>Echange électronique de données entre différents registres officiels</i>
<i>Economie de temps</i>	<i>Transmission électronique et automatique de données (plus aucune saisie manuelle nécessaire)</i>
<i>Qualité des données améliorée</i>	<i>Pas d'erreurs de saisie, contrôles des processus intégrés standardisés et routines de contrôle standardisées</i>
<i>Degré élevé d'actualité</i>	<i>Par une transmission des données électronique et automatique et des mutations électroniques et automatiques</i>

1

1

1

1

1
T 5Points
obtenus

Points

Indication de correction*D'autres solutions sont possibles.**Par exemple :*

<i>Diminution des coûts administratifs</i>	<i>Par la réduction des charges administratives</i>
<i>Allègement administratif</i>	<i>Simplification, par exemple en cas de déménagement, pour les administrations publiques et la population</i>
<i>Standardisation</i>	<i>Directives uniformes et, par là, application harmonisée</i>

Tenir compte des particularités cantonales. Pas de ½ point possible. Seulement possible : 1 point pour une ligne correcte dans son intégralité (avantage et explication).

Points
obtenus

Question 5

Points

Objectif évaluateur	1.1.2.2.3	Répartition des missions	5 points
---------------------	-----------	--------------------------	----------

Situation de départ

En Suisse, le fédéralisme fait partie des principes fondamentaux de l'Etat. Confédération, cantons et communes peuvent statuer sur certaines tâches de façon autonome. L'exécution des tâches consiste à répondre comme il se doit aux besoins des groupes d'intérêts.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 5 points au maximum.

Tâche

- a. Pour chacune des tâches prédéfinies, remplissez la deuxième case avec un groupe d'intérêts et identifiez son besoin en ce qui concerne la tâche en question. Vous obtiendrez 1 point pour chaque ligne correcte, total 5 points.

Tâche	Groupe d'intérêts	Besoin
Circulation routière	Automobilistes	Réseau routier de qualité Assurer le développement du réseau routier
Formation	Entreprises	Collaborateurs bien formés
Sécurité	Population	Défense nationale
Environnement et aménagement du territoire	Défenseurs de la nature	Protection de la nature
Sécurité sociale	Personnes appartenant aux classes défavorisées et personnes dans le besoin	Aide sociale (à des fins d'assistance)

1

1

1

1

1

T 5

Indication de correction

D'autres solutions sont possibles.

Pas de ½ point possible. Seulement possible : 1 point pour une ligne correcte dans son intégralité

Points
obtenus

Question 6

Points

Objectif évaluateur	1.1.6.1.1	Exemple du modèle de bilan public	6 points
---------------------	-----------	-----------------------------------	----------

Situation de départ

Vous travaillez au sein du département des finances et vous devez former un nouveau collaborateur. A ce jour, celui-ci n'a travaillé que dans des entreprises privées. Expliquez-lui les différences entre le modèle de bilan public et le modèle de bilan privé.

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 6 points au maximum.

Tâche

- a. Expliquez-lui deux différences essentielles entre la comptabilité dans l'économie privée et la comptabilité du modèle de bilan public. Vous obtiendrez 1 point pour chaque réponse correcte, total 2 points.

1^{re} différence

Dans le modèle de bilan public, il y a un compte des investissements qui n'existe pas dans la comptabilité de l'économie privée.

1

2^e différence

Le bilan (MCH2) ou compte capital (MCH) du modèle de bilan public se divise en actifs financiers et en patrimoine administratif. On ne fait pas cette distinction dans la comptabilité de l'économie privée.

1

Indication de correction

D'autres solutions sont possibles.

T 2

Points
obtenus

- b. Décrivez les types de classification du modèle de bilan public figurant ci-dessous. Vous obtiendrez 1 point pour chaque description correcte, total 3 points.

Points

Classification fonctionnelle

Les charges et les produits du compte de fonctionnement ainsi que les dépenses et les recettes du compte des investissements sont associés à un domaine d'activité (une fonction). Il est donc possible de voir pour quels domaines d'activité (par exemple la sécurité publique) on a supporté des charges ou réalisé des produits ou pour lesquels on a procédé à des dépenses et réalisé des recettes.

1

Classification par nature

Dans la classification par nature, les opérations commerciales sont classées par aspects économiques et sociaux (nature des coûts ou groupes de biens et de services, tels que charges du personnel, biens et services, intérêts, etc.).

1

Classification institutionnelle

Dans le type de classification dite « institutionnelle », les cas d'affaires sont classés en fonction de la structure organisationnelle. Ce type de classification est facultatif.

1

T 3

Points
obtenus

- c. Le compte des investissements est clôturé en trois étapes, à la fin de l'exercice, par l'intermédiaire du compte capital. Nommez les trois valeurs par lesquelles s'opère la clôture. Vous obtiendrez 1 point pour la réponse correcte, qui doit comporter les trois étapes.

Points

1. *Investissements nets*
2. *Autofinancement*
3. *Découvert de financement et excédent de financement*

1

Indication de correction

Pour 1 point Les trois valeurs doivent figurer

Pour ½ point Deux valeurs doivent figurer

Pour 0 point Ne figure qu'une seule ou aucune valeur

Tenir compte des particularités cantonales.

T 1

 Points
obtenus

Points

Question 7

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

Situation de départ

Les administrations publiques ne peuvent pas adjudger des marchés publics d'une certaine importance sans tenir compte des règles de passation des marchés. Les règles régissant les marchés publics doivent garantir l'égalité de traitement des soumissionnaires de fournitures, de prestations de services et de travaux de construction ainsi qu'une adjudication impartiale et transparente.

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

Type de procédure	Marchés de fournitures Valeur du marché en CHF	Marchés de services Valeur du marché en CHF	Marchés de construction Valeur du marché en CHF	
			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/sélective	A partir de 250'000	A partir de 250'000	A partir de 250'000	A partir de 500'000

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

Tâche

- a. Sur la base du tableau des valeurs seuils du canton X, quelle procédure applique-t-on pour les acquisitions et les fournitures (marchés) suivantes ? Vous obtiendrez chaque fois 1 point pour la réponse correcte, total 4 points.

On doit acquérir un engin forestier pour CHF 140'000.–.

Procédure sur invitation

1

A la rue de la Gare, on doit effectuer des travaux d'assainissement de la route pour un montant de CHF 290'000.–.

Procédure de gré à gré

1

Pour le déménagement du pavillon d'hospitalisation de l'hôpital, on doit effectuer une planification du déménagement pour un montant de CHF 200'000.–.

Procédure sur invitation

1

Le système informatique doit être remplacé pour un montant de CHF 320'000.–.

Procédure ouverte/sélective

1

T 4
Points
obtenus

- b. Complétez le tableau ci-dessous avec la description des types de procédure. Vous obtiendrez 1 point pour chaque description correcte, total 2 points.

Points

Type de procédure	Description
Procédure de gré à gré	<i>La procédure de gré à gré est une procédure simple et informelle. La déclaration de procédure est indispensable s'il y a remise de documents écrits (au contenu purement technique).</i>
Procédure sur invitation	<i>L'adjudicateur dresse la liste des soumissionnaires qui sont invités à présenter une offre directement, sans qu'il y ait appel d'offres. On doit (si possible) récolter au moins trois offres.</i>

1

1

- c. Pour le domaine des marchés publics, citez deux situations pouvant justifier l'exercice d'une voie de droit. Vous obtiendrez ½ point pour chaque situation pertinente, total 1 point.

1^{re} situation

Adjudication du marché ou annulation de l'adjudication du marché

½

2^e situation

Abandon de la procédure

½

T 3Points
obtenus

Question 8

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.3.3	Principes des actes administratifs	8 points
---------------------	-----------	------------------------------------	----------

Situation de départ

Au terme de votre apprentissage, vous êtes chargé de rédiger les décisions pour votre administration.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 8 points au maximum.

Tâche

- a. Rédigez une décision pour un secteur/service particulier de votre administration. Ce faisant, veillez à ce qu'elle contienne les éléments fondamentaux d'une décision (correctement intégrés) (4 points), à la formuler de façon claire et précise (2 points) et à l'agrémenter d'une présentation plaisante (2 points). Vous obtiendrez 8 points au total pour la solution correcte.

Secteur/Service : _____

EXEMPLE :

Décision d'engagement du 5 mai 2018

Employée : Lara Unetelle

Contexte (1.)

Lara Unetelle est active au sein de l'administration X depuis août 2015. Pendant sa formation, elle a travaillé dans différents services. Lara Unetelle terminera sa formation en été 2018 et pourrait donc occuper la place de chargée de dossiers qui va devenir vacante à partir du 1er septembre 2018.

Droits et obligations (5.)

Durant les heures correspondant à son taux d'activité, l'employée doit mettre toute sa force de travail au service de l'administration. L'ensemble du rapport de travail s'aligne sur le descriptif du poste figurant en annexe. Celui-ci spécifie aussi les droits et les obligations des employés.

Considérants (3.)

En vertu de l'art. X, al. 1 du règlement d'organisation de l'administration X (2.), l'engagement de personnel relève de la compétence de l'office du personnel.

Selon l'art. Y du règlement du personnel de l'administration X, les employés de droit public sont soumis aux prescriptions de ce règlement. A titre complémentaire, on applique les prescriptions du droit cantonal en matière de personnel.

Sur la base des considérants, on dispose ceci :

1. Lara Unetelle, née le 5 juin 1999, originaire de Schwytz (SZ), sera engagée en tant que chargée de dossiers au sein de l'administration X à partir du 1er septembre 2018. (4.) Pour un taux d'activité de 100%, le salaire annuel est de CHF 54'600.00. (6.)
2. Il est possible de déposer un recours écrit et dûment motivé contre cette décision auprès du Conseil de district dans un délai de 30 jours à compter de la notification. (9.) Le document écrit de recours doit contenir une requête et sa motivation. La décision attaquée doit être jointe ou être désignée avec précision.

8

T 8

Points
obtenus

Points

3. Notification à : (7.)

- Lara Unetelle, Bahnhofstrasse 10, 8000 Exempleville
- Administration X
- Office du personnel X
- Dossier

Office du personnel X

Exempleville, le 5 mai 2018 (8.)



(8.)

Beat Meier

Responsable du personnel

Indication de correction

D'autres solutions sont possibles.

Tenir compte des particularités cantonales.

Eléments d'une décision (4 points) :

Pour 4 points 8 des éléments suivants doivent figurer et être appliqués correctement

Pour 3 points 6 des éléments suivants doivent figurer et être appliqués correctement

Pour 2 points 4 des éléments suivants doivent figurer et être appliqués correctement

Pour 1 point 2 des éléments suivants doivent figurer et être appliqués correctement

Pour 0 point 1 seul (ou aucun) des éléments suivants (ne) figure et (n')est appliqué correctement

1. Contexte (faits essentiels)

2. Normes juridiques

3. Motifs de la décision

4. Considération/dispositif

5. Droits et obligations

6. Coûts

7. Destinataires

8. Dates et signature

9. Indication des voies de droit (délai et instance)

Formulation compréhensible (2 points) :

Pour 2 points La décision est formulée de façon claire et précise

Pour 1 point La décision est formulée de façon partiellement claire ou précise

Pour 0 point La décision n'est pas formulée de façon claire et précise

Représentation agréable (2 points) :

Pour 2 points La décision est présentée de façon agréable

Pour 1 point La décision est en partie présentée de façon agréable

Pour 0 point La décision n'est pas présentée de façon agréable

Points
obtenus

Points

Question 9

Objectif évaluateur	1.1.4.1.2	Valeurs/comportement/bonnes manières	8 points
---------------------	-----------	--------------------------------------	----------

Situation de départ

Les codes de conduite (manières de se comporter) désignent des formes d'interaction interpersonnelle. Une société juge certaines formes de se comporter positives et d'autres négatives et distingue les « bonnes » des « mauvaises » manières.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 8 points au maximum.

Tâche

- a. Comment vous y prenez-vous pour faire bonne impression dans votre travail quotidien ? Citez une situation concrète de votre quotidien professionnel et énumérez ensuite 4 points auxquels vous prêtez une attention particulière dans la situation en question. Décrivez ensuite la façon dont vous les mettez en œuvre. Vous obtiendrez chaque fois 1 point par aspect correct et 1 point par description pertinente, total 8 points.

Situation concrète	<i>Servir un client au guichet du contrôle des habitants</i>
--------------------	--

A quoi prêtez-vous une attention particulière ?

Attention particulière	Description de la mise en œuvre
<i>Intonation (voix)</i>	<i>Parler distinctement et avec un volume de voix approprié</i>
<i>Impression visuelle (langage corporel)</i>	<i>Posture droite, avec les membres inférieurs solidement ancrés au sol, à une distance d'au moins une longueur de bras du client, contact visuel</i>
<i>Tenue vestimentaire</i>	<i>Epaules couvertes, chaussures fermées, motifs discrets et pas de mélanges de mauvais goût</i>
<i>Montrer une certaine retenue</i>	<i>Distance d'au moins une longueur de bras</i>

2

2

2

2

T 8

Points
obtenus

Indication de correction

D'autres solutions sont possibles.

Pas de ½ point possible. Seulement possible : 1 point pour une ligne correcte dans son intégralité

Question 10

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.2.1	Principes administratifs généraux	9 points
---------------------	-----------	-----------------------------------	----------

Situation de départ

Afin de protéger les citoyens, la procédure administrative et les principes administratifs correspondants dictent les activités quotidiennes des autorités étatiques et des administrations exécutives.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 9 points au maximum.

Tâche

- a. Prenez une activité de votre travail quotidien, décrivez les principes administratifs qui la régissent et expliquez comment le respect de ces principes administratifs est garanti dans le cadre de l'activité concernée. Vous obtiendrez chaque fois 1 point par description correcte du principe administratif et 1 point par explication pertinente de la garantie du respect de ces principes, total 8 points.

Activité :

établir des factures fiscales

Description : principe administratif « proportionnalité »

Chaque action d'une autorité étatique ne doit limiter les droits de la personne concernée que dans la mesure où cela est absolument nécessaire pour la concrétisation des mesures. Il faut choisir le moyen le plus avantageux pour le citoyen.

1

Explication : garantie du respect du principe administratif « proportionnalité »

Chaque personne est assujettie à l'impôt proportionnellement à sa capacité financière. Une personne dont la capacité financière est moins élevée que celle d'une autre personne paie aussi moins d'impôts que celle-ci.

1

T 2

Points
obtenus

Description : principe administratif « principe de la bonne foi »

Points

Les relations entre l'administration et les citoyens sont basées sur une confiance mutuelle. Les citoyens et l'administration agissent conformément aux règles de la bonne foi, autrement dit en évitant les comportements contradictoires, voire les abus de droit. Les citoyens peuvent légitimement tenir pour acquise l'exactitude des renseignements fournis par l'administration. Pour cette raison, il est important de déterminer si un renseignement doit être fourni par oral ou par écrit et de vérifier si la question a été suffisamment élucidée.

1

Explication : garantie du respect du principe administratif « principe de la bonne foi »

En principe, on se fonde sur les indications de la déclaration d'impôt du contribuable. On examine la plausibilité des chiffres. L'administration fiscale ne mène pas d'enquêtes exhaustives pour déterminer si les chiffres fournis par les citoyens ont été indiqués correctement.

1

Description : principe administratif « égalité devant la loi »

Le principe de l'égalité devant la loi stipule que l'administration doit traiter de la même façon toutes les personnes soumises aux mêmes conditions dans la même situation.

1

T 3

Points
obtenus

Explication : garantie du respect du principe administratif « égalité devant la loi »

Points

Le montant de l'impôt dépend dans chaque cas du niveau du revenu et de la fortune. Les personnes vivant dans les mêmes « conditions financières » paient aussi les mêmes impôts.

1**Description : principe administratif « principe de légalité »**

L'administration ne peut intervenir que si une loi l'y autorise.

1**Explication : garantie du respect du principe administratif « principe de légalité »**

*Art. 1 Loi fédérale sur l'impôt fédéral direct (RS 642.11):
Au titre de l'impôt fédéral direct, la Confédération perçoit, conformément à la présente loi :*
a. un impôt sur le revenu des personnes physiques ;
b. un impôt sur le bénéfice des personnes morales ;
c. un impôt à la source sur le revenu de certaines personnes physiques et morales.

1**Indication de correction**

D'autres solutions sont possibles.

Tenir compte des particularités cantonales.

T 3
**Points
obtenus**

- b. Indiquez si les deux déclarations suivantes sont justes ou fausses. Vous obtiendrez ½ point pour chaque réponse correcte, total 1 point.

Message	Juste	Faux
Le principe administratif « principe de la bonne foi » stipule que tous les êtres humains sont égaux devant la loi.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Selon le « principe de légalité », le droit est la base et la limite de l'activité de l'Etat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Points

½

½

T 1

Points
obtenus

Question 11

Points

Objectif évaluateur	1.1.4.1.3	Montrer des mesures de marketing pour le site	12 points
---------------------	-----------	---	-----------

Situation de départ

Chaque région souhaite être aussi attractive que possible. Lorsqu'un lieu est attrayant, la commune bénéficie de recettes fiscales et le nombre des offres d'emploi augmente. Différents facteurs déterminent l'attractivité d'un lieu. Aucun lieu ne peut cependant répondre à tous les besoins.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 12 points au maximum.

Tâche

- a. Déterminez quatre groupes d'intérêts. Pour chaque groupe d'intérêts, définissez un avantage du lieu et un désavantage du lieu et formulez pour chaque groupe d'intérêts une mesure destinée à accroître l'attractivité d'un site. Vous obtiendrez 1 point pour chaque groupe d'intérêts correct, ½ point pour chaque avantage pertinent du lieu et ½ point pour chaque désavantage pertinent du lieu, et enfin 1 point pour chaque mesure pertinente, total 12 points.

Groupe d'intérêts	Avantage du lieu	Désavantage du lieu	Mesure destinée à accroître l'attractivité du lieu
Jeunes	Offre de loisirs attractive (par exemple cours de hip-hop, concerts, etc.)	Offre limitée de places d'apprentissage	Centre de jeunesse
Entreprises/arts et métiers	Approvisionnement électrique optimal	Main-d'œuvre peu qualifiée	Forum économique ou Union des arts et métiers
Seniors	Attractivité du paysage naturel et des espaces de détente de proximité	Transports publics mal développés	Bonne qualité de l'offre d'aide et de soins à domicile
Familles avec enfants en âge scolaire	Quartiers adaptés aux besoins des familles, avec places de jeux	Peu d'écoles, certaines se trouvent loin du domicile	Offre de bus scolaires attrayante

3

3

3

3

T 12

Indication de correction

D'autres solutions sont possibles.

Pas de contradictions entre avantages et désavantages.

Tenir compte des particularités cantonales.

Points
obtenus