

---

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

**Pratique professionnelle – écrit/deuxième partie/spécifique au groupe  
professionnel OE CI pour les apprentis des administrations communales**

**Série 2023/01**

---

**Nom/prénom  
du candidat**

**Numéro de candidat**

**Arrondissement d'examen**

**Entreprise formatrice**

---

**Visas des experts pour chaque question corrigée :**

9	10	11	12	Points obtenus (total de la partie 30 %)
/5	/11	/8	/6	

**Signature de l'expert 1**

**Signature de l'expert 2**

---

Question 9

Points

Objectifs évaluateurs	1.1.2.1.1-1 1.1.2.2.1-1	Missions de l'Etat Missions principales	5 points
-----------------------	----------------------------	--	----------

Situation de départ

Votre ancien professeur de l'école secondaire vous demande si, en tant qu'apprenti de l'administration municipale, vous pouvez venir dans sa classe actuelle parler des missions de la commune. Vous acceptez et réfléchissez ensuite aux missions de la commune que vous souhaitez présenter aux élèves. Pour que la classe prenne conscience de l'importance des missions et de l'interconnexion des tâches de l'administration, vous souhaitez aussi montrer l'utilité de ces tâches et les interfaces avec d'autres unités administratives au niveau fédéral ou cantonal.

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

Tâche

- a. Citez une tâche de chacun des cinq domaines administratif de l'administration communale et décrivez les avantages pour le client. Citez également une unité administrative ou organisationnelle communale, régionale, cantonale ou fédérale avec laquelle existent des interfaces. Vous obtiendrez ½ point par tâche pertinente avec interface adaptée et ½ point par avantage client approprié. Total : 5 points.

Tâche de la commune	Interface	Avantage client

1

1

1

1

1  
T 5

Points  
obtenus

## Question 10

Points

Objectifs évaluateurs	1.1.3.1	Expliquer la mission de l'entreprise formatrice	11 points
	1.1.3.1.1-1	Mission de l'entreprise formatrice	

## Situation de départ

Vous travaillez dans l'administration d'une commune. Le Conseil communal a lancé un projet de refonte du site Internet de la commune et vous êtes responsable de la partie administrative. Sur le site Internet précédent, l'administration n'était décrite que de manière rudimentaire. En tant que responsable du projet, vous profitez de l'occasion pour présenter l'administration en ligne.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 11 points au maximum.

## Tâche

- a. Sur la page suivante, complétez la légende de l'organigramme et notez une tâche importante de chaque unité organisationnelle. Vous obtiendrez 1 point par unité organisationnelle appropriée avec une tâche pertinente. Total : 5 points.

Pouvoir législatif

1

Pouvoir exécutif

2

Direction

3

4

Services administratifs

5

6

7

Points  
obtenus

Désignation unité organisationnelle/fonction		Tâche concrète importante	Points
1			1
2			1
3	Secrétaire communal (secrétaire municipal)	– Gestion de l’administration et exécution des décisions	
4	Etat-major, p. ex. personnel/greffe/secrétaire communal suppléant	– Recherche de personnel, procédures de candidature	
5			1
6			1
7			1
			<b>T 5</b>
			Points obtenus

- b. Dans chaque service administratif, les habitants sont répartis en différents groupes de clients. Citez trois exemples de groupes de clients et décrivez leur principale attente vis-à-vis de l'administration. Pour chaque groupe de clients, ajoutez une norme de qualité importante dans la fourniture de prestations de l'administration. Vous obtiendrez ½ point par groupe de clients, ½ point par attente pertinente et 1 point par norme de qualité appropriée. Total : 6 points.

Points

**Exemple**

<b>Groupe de clients</b>	Contribuables
<b>Principale attente vis-à-vis de l'administration</b>	Taxation équitable
<b>Norme de qualité importante</b>	Aucune erreur dans la taxation et procédure légale

<b>Groupe de clients 1</b>	
<b>Principale attente vis-à-vis de l'administration</b>	
<b>Norme de qualité importante</b>	

2

<b>Groupe de clients 2</b>	
<b>Principale attente vis-à-vis de l'administration</b>	
<b>Norme de qualité importante</b>	

2

<b>Groupe de clients 3</b>	
<b>Principale attente vis-à-vis de l'administration</b>	
<b>Norme de qualité importante</b>	

2

T 6

Points  
obtenus

**Question 11**

Points

<b>Objectifs évaluateurs</b>	<b>1.1.3.1.1-1 1.1.5.1</b>	<b>Mission de l'entreprise formatrice Traiter les entrées et les sorties de personnel</b>	<b>8 points</b>
------------------------------	--------------------------------	---	-----------------

**Situation de départ**

Vous travaillez dans l'administration d'une commune. Le secrétaire communal est sur le point de partir à la retraite et vous êtes chargé de rédiger une description de poste.

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

**Tâche**

- a. Citez quatre tâches de la fonction de secrétaire communal/administrateur communal. Vous obtiendrez 1 point par tâche appropriée. Total : 4 points.

<b>Tâches du secrétaire communal/administrateur communal</b>		<b>1</b>
		<b>1</b>
		<b>1</b>
		<b>1</b>

**T 4**Points  
obtenus

- b. Citez – en plus des tâches de la partie a. – quatre autres éléments importants pour l'établissement d'une description de poste. Vous obtiendrez 1 point pour la mention de quatre autres éléments pertinents. Total : 4 points.

Elément de la description de poste	
Exemple : Compétences (financières/personnelles/droit de signature)	

Points

1

1

1

1

T 4

Points  
obtenus

## Question 12

Points

Objectif évaluateur	1.1.2.1.1-1	Règlement communal	6 points
---------------------	-------------	--------------------	----------

### Situation de départ

Vous avez posé votre candidature pour un poste au sein de la présidence de l'administration municipale d'Exempleville et êtes invité à un entretien d'embauche. Pour vous préparer à l'entretien, vous consultez également le règlement communal.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 6 points au maximum.

### Tâche

a. Lisez l'article 3 du règlement communal d'Exempleville :

Principes de l'accomplissement des missions	<b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Les autorités communales et l'administration agissent dans l'intérêt de la commune et de la population. Les missions communales sont remplies dans les limites des moyens mis à disposition avec prise en compte des besoins et des souhaits de la population.  <sup>2</sup> La commune attribue les compétences avec précision et veille à ce que : <i>a</i> les organes politiques et exécutants se respectent mutuellement, assument leurs responsabilités propres et respectent les compétences des autres organes ; <i>b</i> l'administration s'acquitte des missions qui lui incombent dans l'intérêt de la population avec un sens aigu des responsabilités et en parfaite autonomie.
---	--

Vous trouverez des extraits de l'article dans le tableau ci-dessous. Déduisez pour chaque prescription deux instruments/moyens auxiliaires appropriés à la pratique que la commune peut utiliser pour satisfaire à ces principes d'exécution des tâches. Vous obtiendrez 1 point par instrument/moyen auxiliaire approprié. Total : 6 points.

Prescription du règlement communal	Instruments/moyens auxiliaires de mise en œuvre
« ... dans la limite des ressources disponibles... »	
« La commune attribue clairement les compétences... »	
« ... les organes politiques et exécutifs se respectent mutuellement... »	

2

2

2

T 6

Points  
obtenus