
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 cantonales**

Série 2021/01

**Nom/prénom
du candidat**

Numéro de candidat

**Arrondissement
d'examen**

Entreprise formatrice

Visas des experts pour chaque question corrigée :

| 12 | 13 | 14 | Points obtenus (total de la partie 30 %) |
|----|----|-----|--|
| /6 | /6 | /18 | |
| | | | |

Signature de l'expert 1

Signature de l'expert 2

Question 12**Points**

| | | | |
|----------------------------|--------------------|--|-----------------|
| Objectif évaluateur | 1.1.3.2.1-2 | Principes administratifs généraux | 6 points |
|----------------------------|--------------------|--|-----------------|

Situation de départ

Dans votre travail quotidien, vous êtes en permanence en contact avec des personnes en difficulté. Dans de telles situations, vous devez garder une vue d'ensemble, maîtriser vos émotions et ne pas vous laisser aller à commettre des actions irréfléchies. Les principes administratifs servent ici de fil conducteur à votre comportement dans une situation concrète.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 6 points au maximum.

Tâche

M^{me} Maier a reçu de votre part un mandat de comparution lui demandant de se présenter devant votre service. Dans votre lettre, vous avez averti M^{me} Maier qu'elle s'exposerait à une amende si elle ne se conformait pas à votre mandat de comparution (convocation, citation à comparaître).

M^{me} Maier fait maintenant son apparition, une semaine trop tard, à votre guichet et déclare qu'elle n'a vu la lettre que maintenant. Elle dit avoir manqué la date limite qui y était spécifiée parce qu'elle était à l'hôpital ces dernières semaines. En guise de preuve, elle vous montre un certificat de l'hôpital confirmant la véracité de ses dires et indiquant que M^{me} Maier était déjà à l'hôpital lorsque vous lui avez envoyé la convocation susmentionnée.

- a. Sur quel principe administratif le mandat de comparution (la citation à comparaître) repose-t-il ? Nommez le principe administratif et justifiez votre réponse.

2

- b. Quel principe administratif appliquez-vous dans l'évaluation globale de la situation ? Justifiez votre décision.

4**T 6**
**Points
obtenus**

Question 13

Points

| | | | |
|---------------------|-------------|--------------------------------------|----------|
| Objectif évaluateur | 1.1.3.3.3-2 | Dispositions et procédure de recours | 6 points |
|---------------------|-------------|--------------------------------------|----------|

Situation de départ

Par des décisions ou des dispositions, l'administration publique communique ses décisions aux habitants. Ainsi, des dispositions sont élaborées, par exemple, en droit de la construction, dans le domaine de l'aide sociale ou à l'office de la circulation routière.

Des erreurs peuvent se produire dans n'importe quelle administration lors de l'exécution de ses tâches. Qu'advient-il d'une disposition si elle est entachée d'un vice de forme ?

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

Tâche

a. Quelles sont les deux conséquences d'une disposition entachée d'un vice de forme ?

1

1

2

T 4

Points
obtenus

c. Citez deux raisons pour lesquelles une disposition peut être erronée.

Points

2

T 2

Points
obtenus

Question 14

Points

| | | | |
|----------------------------|--------------------|---|------------------|
| Objectif évaluateur | 1.1.3.1.1-2 | Mission de l'entreprise formatrice | 18 points |
|----------------------------|--------------------|---|------------------|

Situation de départ

Vous travaillez au sein de l'administration cantonale. Votre formateur vous a confié la tâche de présenter aux nouveaux apprentis, lors de la journée d'initiation, l'organisation et les principales tâches de l'administration cantonale.

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 18 points au maximum.

Tâche

- a. Citez tous les départements/toutes les directions de votre administration cantonale et indiquez le nom du chef du département ou du chef de la direction. Vous obtiendrez 5 points au maximum si toutes les indications sont correctes.

| Département/direction | Chef |
|------------------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

5

T 5

Points
obtenus

- b. Inscrivez le nom de cinq départements distincts/directions distinctes dans la colonne Département/direction ci-dessous. Pour cinq de ces départements/directions, indiquez un office/service et décrivez chaque fois une **tâche principale** de cet office/de ce service avec des phrases complètes. Vous obtiendrez 1 point pour chaque office/service et chaque tâche principale correctement décrite, total 10 points.

| Département/direction | Office/service | Tâche principale |
|-----------------------|----------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- c. Outre les départements/directions, il existe aussi la Chancellerie d'Etat. Citez trois de ses tâches. Vous obtiendrez 1 point par tâche correcte, total 3 points.

Points

10

1

1

1

T 13

Points
obtenus

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 cantonales

Série 2021/01

Nom/prénom
du candidat

Numéro de candidat

Arrondissement
d'examen

Entreprise formatrice

SOLUTIONS
CONFIDENTIELLES

Visas des experts pour chaque question corrigée :

| 12 | 13 | 14 | Points obtenus (total de la partie 30 %) |
|----|----|-----|--|
| /6 | /6 | /18 | |
| | | | |

Signature de l'expert 1

Signature de l'expert 2

Question 12

Points

| | | | |
|---------------------|-------------|-----------------------------------|----------|
| Objectif évaluateur | 1.1.3.2.1-2 | Principes administratifs généraux | 6 points |
|---------------------|-------------|-----------------------------------|----------|

Situation de départ

Dans votre travail quotidien, vous êtes en permanence en contact avec des personnes en difficulté. Dans de telles situations, vous devez garder une vue d'ensemble, maîtriser vos émotions et ne pas vous laisser aller à commettre des actions irréfléchies. Les principes administratifs servent ici de fil conducteur à votre comportement dans une situation concrète.

Cette question est composée de deux parties (a. et b.). Vous pourrez obtenir 6 points au maximum.

Tâche

M^{me} Maier a reçu de votre part un mandat de comparution lui demandant de se présenter devant votre service. Dans votre lettre, vous avez averti M^{me} Maier qu'elle s'exposerait à une amende si elle ne se conformait pas à votre mandat de comparution (convocation, citation à comparaître). M^{me} Maier fait maintenant son apparition, une semaine trop tard, à votre guichet et déclare qu'elle n'a vu la lettre que maintenant. Elle dit avoir manqué la date limite qui y était spécifiée parce qu'elle était à l'hôpital ces dernières semaines. En guise de preuve, elle vous montre un certificat de l'hôpital confirmant la véracité de ses dires et indiquant que M^{me} Maier était déjà à l'hôpital lorsque vous lui avez envoyé la convocation susmentionnée.

- a. Sur quel principe administratif le mandat de comparution (la citation à comparaître) repose-t-il ? Nommez le principe administratif et justifiez votre réponse.

Principe de légalité. Il s'agit d'une base légale.

2

- b. Quel principe administratif appliquez-vous dans l'évaluation globale de la situation ? Justifiez votre décision.

Principe de proportionnalité, d'autres sont envisageables si la justification s'y prête.

4

Indication de correction

Toute argumentation logique en soi est en principe correcte ; un autre principe administratif peut également être appliqué si la justification s'y prête.

T 6

Points
obtenus

Question 13**Points**

| | | | |
|----------------------------|--------------------|---|-----------------|
| Objectif évaluateur | 1.1.3.3.3-2 | Dispositions et procédure de recours | 6 points |
|----------------------------|--------------------|---|-----------------|

Situation de départ

Par des décisions ou des dispositions, l'administration publique communique ses décisions aux habitants. Ainsi, des dispositions sont élaborées, par exemple, en droit de la construction, dans le domaine de l'aide sociale ou à l'office de la circulation routière.

Des erreurs peuvent se produire dans n'importe quelle administration lors de l'exécution de ses tâches. Qu'advient-il d'une disposition si elle est entachée d'un vice de forme ?

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

Tâche

a. Quelles sont les deux conséquences d'une disposition entachée d'un vice de forme ?

Les dispositions/décisions peuvent faire l'objet d'un recours.

1

Les dispositions/décisions sont nulles et sans effet.

1

b. Quelles sont les différences entre les deux points mentionnés ci-dessus ?

Les dispositions/décisions susceptibles d'un recours sont valables jusqu'à ce qu'elles fassent l'objet d'un recours, alors que les décisions nulles (frappées de nullité) n'ont jamais été rendues et n'ont jamais pu avoir d'effet juridique non plus.

2**T 4****Points
obtenus**

c. Citez deux raisons pour lesquelles une disposition peut être erronée.

Choix possible : signature oubliée ou élément oublié, service non compétent, faisceau de faits incorrect, indication des voies de droit manquante, etc.

Points

2

Indication de correction

*Pour la partie c, d'autres solutions pertinentes sont possibles.
Aucun ½ point ne peut être accordé.*

T 2

Points
obtenus

Question 14

Points

| | | | |
|---------------------|-------------|------------------------------------|-----------|
| Objectif évaluateur | 1.1.3.1.1-2 | Mission de l'entreprise formatrice | 18 points |
|---------------------|-------------|------------------------------------|-----------|

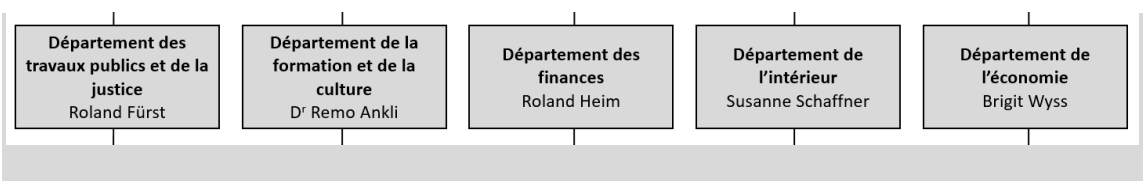
Situation de départ

Vous travaillez au sein de l'administration cantonale. Votre formateur vous a confié la tâche de présenter aux nouveaux apprentis, lors de la journée d'initiation, l'organisation et les principales tâches de l'administration cantonale.

Cette question est composée de trois parties (de a. à c.). Vous pourrez obtenir 18 points au maximum.

Tâche

- a. Citez tous les départements/toutes les directions de votre administration cantonale et indiquez le nom du chef du département ou du chef de la direction. Vous obtiendrez 5 points au maximum si toutes les indications sont correctes.

| Département/direction | Chef |
|--|------|
| <p><i>Départements/direction et chef du canton concerné selon l'organigramme en vigueur.</i></p>  <pre> graph TD A[Département des travaux publics et de la justice Roland FÜRST] B[Département de la formation et de la culture Dr Remo Ankli] C[Département des finances Roland Heim] D[Département de l'intérieur Susanne Schaffner] E[Département de l'économie Brigit Wyss] </pre> | |
| | |
| | |
| | |

5

Indication de correction

5 points : nom complet de tous les départements/de toutes les directions avec les noms corrects et les bons chefs.

0 point : aucun département/aucune direction ne porte la bonne dénomination.

L'attribution de 1, 2, 3 ou 4 points relève de la compétence des experts.

Il faut tenir compte des particularités cantonales.

Les dénominations apparentées donnent droit à des demi-points.

T 5

Points
obtenus

- b. Inscrivez le nom de cinq départements distincts/directions distinctes dans la colonne Département/direction ci-dessous. Pour cinq de ces départements/directions, indiquez un office/service et décrivez chaque fois une **tâche principale** de cet office/de ce service avec des phrases complètes. Vous obtiendrez 1 point pour chaque office/service et chaque tâche principale correctement décrite, total 10 points.

| Département/direction | Office/service | Tâche principale |
|---|----------------|------------------|
| <i>Office/service pour chaque département/direction selon l'organigramme et description correcte d'une tâche en une phrase.</i> | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Points

10

- c. Outre les départements/directions, il existe aussi la Chancellerie d'Etat. Citez trois de ses tâches. Vous obtiendrez 1 point par tâche correcte, total 3 points.

| |
|---|
| <i>Informations/communication</i> <i>Protection des données</i> <i>Elections et votations</i> |
|---|

1

1

Indication de correction

Il faut tenir compte des particularités cantonales.

1

T 13

Points
obtenus