
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 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	1.1.3.2.1-1	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 est à votre guichet. M^{me} Maier a reçu une lettre de votre part dans laquelle vous lui demandiez, en invoquant le délai légal, de se présenter sans délai au contrôle des habitants. Vous avez averti M^{me} Maier qu’elle s’exposerait à une amende si elle ne s’exécutait pas.

M^{me} Maier fait maintenant son apparition 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 repose-t-il ? Nommez le principe administratif et justifiez votre réponse.

2

- b. Quels sont les deux principes administratifs, outre celui qui est cité plus haut, que vous appliquez dans l’évaluation globale de la situation ? Justifiez votre décision en détail.

4

T 6

Points
obtenus

Question 13

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.3.3-1	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

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

2

T 4

Points
obtenus

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

Points

1

1

T 2

Points
obtenus

Groupe d'intérêt	Description	Demande

Points

1

1

1

1

1

1

1

1

1

T 9

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 communales

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	1.1.3.2.1-1	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 est à votre guichet. M^{me} Maier a reçu une lettre de votre part dans laquelle vous lui demandiez, en invoquant le délai légal, de se présenter sans délai au contrôle des habitants. Vous avez averti M^{me} Maier qu'elle s'exposerait à une amende si elle ne s'exécutait pas. M^{me} Maier fait maintenant son apparition 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 repose-t-il ? Nommez le principe administratif et justifiez votre réponse.

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

2

- b. Quels sont les deux principes administratifs, outre celui qui est cité plus haut, que vous appliquez dans l'évaluation globale de la situation ? Justifiez votre décision en détail.

Principe de proportionnalité. En l'occurrence : impossibilité objective de respecter le délai, étant donné que M^{me} Maier était hospitalisée.

Egalité devant la loi. Toutes les personnes doivent être traitées sur un pied d'égalité. D'autres sont envisageables si la justification détaillée 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.

Chaque principe administratif donne droit à 1 point, la justification au total.

T 6

Points
obtenus

Question 13

Points

Objectif évaluateur	1.1.3.3.3-1	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 de 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 ou une décision peut être erronée.

Points

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

1

1

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	1.1.3.1.1-1	Mission de l'entreprise formatrice	18 points
----------------------------	--------------------	---	------------------

Situation de départ

Dans votre commune, vous entrez quotidiennement en contact avec différents groupes d'intérêt.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 18 points au maximum.

Tâche

- a. Remplissez le tableau ci-dessous et répondez aux questions suivantes à l'aide de six exemples :
- Quels sont les différents groupes d'intérêt avec lesquels vous entrez en contact ?
 Comment caractérisez-vous/décrivez-vous ces groupes d'intérêt ?
 Quelles sont les demandes de ces groupes d'intérêt ? Citez une demande dans chaque cas.
 Pour tout groupe d'intérêt nommé, pour toute description et pour toute demande du groupe d'intérêt, vous obtiendrez chaque fois 1 point, total 18 points.

Groupe d'intérêt	Description	Demande	
<i>Habitants</i>	<i>Les habitants de la commune de X sont le principal groupe d'intérêt de l'administration communale.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Offre importante dans la commune (piscine, bibliothèque, écoles de musique, terrains de jeux, etc.) • Prestations et services de qualité (élimination des déchets régulière, nettoyage fréquent, conseil de qualité, etc.) • Veulent être servis avec affabilité et compétence • Souhaitent recevoir des renseignements et des informations intelligibles • Veulent être informés des décisions politiques • Exigent de la transparence 	1 1 1
<i>Nouveaux résidents</i>	<i>De nouveaux résidents viennent de s'installer dans la commune de X. Ils ont beaucoup de questions, parce qu'ils ne connaissent pas encore très bien leur nouvel environnement.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ont besoin de beaucoup d'informations et d'un bon service de conseil, car ils ne connaissent pas encore le lieu ni la région. 	1
<i>Contribuables</i>	<i>Il peut s'agir tant de personnes physiques que de personnes morales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • S'attendent à être soumis à une taxation équitable • Faible coefficient d'impôts 	1
<i>Collaborateurs</i>	<i>Les travailleurs et collaborateurs sont les employés de la commune. Ils fournissent des services aux clients.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ils souhaitent bénéficier d'une ambiance de travail agréable, de possibilités de formation continue, d'un paiement des salaires ponctuel, de salaires équitables, de bonnes conditions de travail, de possibilités de participation (cogestion), etc. 	1
			T 9
			Points obtenus

Groupe d'intérêt	Description	Demande	Points
Membres du Conseil communal	Les membres du Conseil communal représentent la commune auprès des instances extérieures/à l'extérieur. Chaque membre du Conseil communal est compétent pour un secteur.	<ul style="list-style-type: none"> • Souhaitent entretenir une bonne collaboration avec l'administration • Traitement rapide des dossiers 	1 1
Autres administrations	Par exemple autres administrations communales ou administrations cantonales.	<ul style="list-style-type: none"> • Souhaitent entretenir une bonne collaboration • Les lois prescrites sont mises en œuvre 	1
Confédération	Administration fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Souhaitent entretenir une bonne collaboration • Les lois prescrites sont mises en œuvre 	1
Police, armée	La police et l'armée sont des points de contact particuliers. On peut leur donner plus d'informations qu'à une compagnie d'assurance, par exemple, car elles occupent un échelon hiérarchique supérieur.	<ul style="list-style-type: none"> • Veulent bénéficier d'un traitement de niveau supérieur 	1 1
Etat	La Confédération et le canton fixent les lois.	<ul style="list-style-type: none"> • Exige que les lois soient respectées. 	
Concurrence	On pourrait éventuellement considérer comme concurrence les autres communes.	<ul style="list-style-type: none"> • Concurrence loyale (par exemple ne dire à aucune personne déménageant de la commune que sa nouvelle commune de domicile est bien pire que la nôtre/que les cartes journalières ne proposent pas beaucoup de choses à bon marché) 	1 1 1
Fournisseurs	Des marchandises (par exemple matériel de bureau, vignettes déchets) peuvent être commandées auprès du fournisseur.	<ul style="list-style-type: none"> • Souhaitent avoir des commandes régulières • Paiement rapide de la facture 	
Personne formulant une réclamation	Se plaint de la qualité d'un produit, d'un service/d'une prestation ou d'un faisceau de faits en général.	<ul style="list-style-type: none"> • Souhaite recevoir des témoignages de compréhension ou de regret, des excuses et de bonnes suggestions de solutions 	

Indication de correction

La liste des réponses n'est pas exhaustive.
D'autres réponses pertinentes sont possibles.

T 9Points
obtenus