
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

SOLUTIONS
CONFIDENTIELLES

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	
<i>Procédure de permis de construire</i>	<i>Direction cantonale des constructions</i>	<i>Respect des prescriptions en matière de construction. Par exemple : distances ou réglementations écologiques</i>	1
<i>Organisation d'élections et de votations</i>	<i>Office cantonal de la statistique</i>	<i>Exercice du droit d'élire et de se faire élire, et exercice des droits politiques</i>	1
<i>Service hivernal sur les routes communales</i>	<i>Office cantonal du génie civil</i>	<i>Routes praticables et sûres</i>	1
<i>Entretien du réseau d'eau et d'élimination des eaux usées</i>	<i>Office des déchets, des eaux, de l'énergie et de l'air</i>	<i>Garantir l'approvisionnement en eau fraîche et l'épuration des eaux usées</i>	1
<i>Octroi de l'aide sociale</i>	<i>Service d'aide sociale cantonal</i>	<i>Aide financière et conseil dans les situations de détresse</i>	1
			T 5

 Points
obtenus

Indications de correction

D'autres solutions pertinentes sont possibles. Tenir compte des particularités communales/cantonales/régionales.

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	Assemblée communale et votes (Parlement/Grand Conseil communal/Conseil général, etc.)	- Approbation des comptes annuels et du budget - Adoption et modification du règlement communal	1
2	Conseil communal (conseil municipal)	- Préparation des dossiers de l'assemblée communale - Représentation de la commune à l'extérieur	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	Sécurité	- Autorisation d'événements - Secrétariat de la protection civile	1
6	Finances/impôts	- Gestion des comptes - Comptabilité des salaires	1
7	Construction et ouvrages	- Octroi de permis de construire - Entretien des routes communales	1
	Affaires sociales	- Versement de l'aide sociale - Prise en charge des requérants d'asile	
	Contrôle des habitants	- Enregistrement des habitants - Emission de cartes d'identité	
	Santé	- Gestion de la maison de retraite - Elimination des déchets	
Indications de correction D'autres solutions pertinentes sont possibles. Tenir compte des particularités cantonales/régionales.			T 5
			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

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

Groupe de clients 1	<i>Candidat à la naturalisation</i>
Principale attente vis-à-vis de l'administration	<i>Naturalisation rapide</i>
Norme de qualité importante	<i>Garantie d'une procédure transparente et rapide</i>

2

Groupe de clients 2	<i>Bénéficiaire d'une aide sociale</i>
Principale attente vis-à-vis de l'administration	<i>Aide financière dans des situations de détresse</i>
Norme de qualité importante	<i>Application des directives de la CSIAS</i>

2

Groupe de clients 3	<i>Consommateur d'eau</i>
Principale attente vis-à-vis de l'administration	<i>Approvisionnement stable</i>
Norme de qualité importante	<i>Eau potable de grande qualité</i>

2

Indications de correction

D'autres solutions pertinentes sont possibles. Tenir compte des particularités cantonales/régionales.

T 6

Points
obtenus

Question 11

Points

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

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.

Tâches du secrétaire communal/administrateur communal	<i>Mise en œuvre des décisions du Conseil communal et de l'assemblée communale</i>	1
	<i>Direction et organisation de l'administration municipale</i>	1
	<i>Coordination entre les différents services de l'administration municipale</i>	1
	<i>Représentation de l'administration à l'extérieur</i>	1

Indications de correction

Autres solutions possibles :

Préparation et suivi des réunions du Conseil communal

Conseiller les membres des autorités sur des questions juridiques

Gestion du service du personnel

Tenue des procès-verbal lors de l'assemblée communale et des réunions du Conseil communal

T 4Points
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.

Points

Elément de la description de poste	
<p>Exemple : Compétences (financières/personnelles/droit de signature)</p> <p><i>Eléments possibles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suppléance • Position dans l'organisation (instances supérieures et subordonnées) • Bases de travail (lois/ordonnances) • Exigences • Obligations • Critères d'évaluation de la performance • Délégations • Collaboration avec d'autres instances • Possibilités de formation continue • Conditions de travail particulières (réunions en soirée, réglementation des heures supplémentaires, secret de fonction) <p><i>D'autres solutions pertinentes sont possibles.</i></p>	1
	1
	1

T 4

Points
obtenus

Points

Question 12

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	Art. 3 ¹ 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. ² 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... »	<i>Planification des finances et des investissements, chiffres clés, compte de résultat, budget, planification du personnel/des postes, planification des zones</i>	2
« La commune attribue clairement les compétences... »	<i>Organigramme, règlements d'organisation, descriptions de postes, cahiers des charges</i>	2
« ... les organes politiques et exécutifs se respectent mutuellement... »	<i>Vision directrice, principes de gestion, échanges réguliers, cadres informels, développement du travail en équipe ...</i>	2

T 6

Points
obtenus

Indications de correction

D'autres solutions pertinentes sont possibles.