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

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 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

Points

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

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.

1

1

1

T 13

Points obtenus