

DIRECTIVES

relatives au règlement de l'examen professionnel de

Spécialiste en administration publique

du 30 octobre 2015

Secrétariat des examens :

Association FSP ap
Secrétariat
Laupenstrasse 35
Postfach 8022
3001 Berne

031 380 70 00
claudia.hametner@chgemeinden.ch
www.hbboev.ch

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	3
1.1	But des directives	3
1.2	Bases	3
1.3	Rôles, tâches et responsabilités	4
2	PROFIL DE LA PROFESSION ET COMPETENCES A ACQUERIR	5
2.1	Profil de la profession	5
2.2	Vue d'ensemble des compétences	6
2.3	Détail des compétences	7
3	INFORMATIONS RELATIVES A L'OBTENTION DU BREVET	20
3.1	Procédure administrative	20
3.2	Taxes	20
4	CONDITIONS D'ADMISSION	21
5	EXAMENS PAR MODULES	21
5.1	Modules	21
5.2	Accès aux examens par modules	24
5.3	Organisation et réalisation	24
5.4	Durée de validité	24
5.5	Equivalences	24
5.6	Répétition des examens par modules	24
5.7	Recours à l'encontre des décisions des institutions de formation	24
6	EXAMEN FINAL	24
6.1	Procédure administrative	24
6.2	Organisation et réalisation	24
6.3	Parties de l'examen	25
6.4	Evaluation	26
6.5	Recours	27
7	PROMULGATION	28
8	ANNEXE	29

1 INTRODUCTION

Conformément au chiffre 2.21 let. a du règlement d'examen applicable relatif à l'examen professionnel fédéral de spécialiste en administration publique, la commission d'assurance qualité (commission AQ) adopte les présentes directives.

Ces directives sont révisées au moins tous les 4 ans par la commission AQ et adaptées en cas de besoin.

1.1 But des directives

Les directives servent à informer de manière exhaustive les candidat(e)s à l'examen.

Elles contiennent le profil professionnel, le profil de compétences et l'ensemble des informations pertinentes pour obtenir le brevet fédéral.

Les cours préparatoires à l'examen professionnel de spécialiste en administration publique sont dispensés par diverses institutions de formation privées et publiques. Les présentes directives visent à leur permettre de préparer de manière ciblée à l'examen fédéral les personnes qui travaillent dans les administrations publiques aux niveaux communal, cantonal et fédéral.

1.2 Bases

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (loi sur la formation professionnelle, LFPr)
- Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (ordonnance sur la formation professionnelle, OFPr)

1.3 Rôles, tâches et responsabilités

Organisme responsable

L'organisation suisse d'examen formation professionnelle supérieure en administration publique (Association FPS ap) est l'organisme responsable de l'examen professionnel. L'Association FPS ap se compose des membres suivants :

1. Association pour les finances et la comptabilité publiques (AFCP)
2. Association des Communes Suisses (ACS)
3. Fédération suisse des bourgeoisies et corporations (SVBK)
4. Groupement suisse pour les régions de montagne (SAB)
5. Association suisse des services des habitants (ASSH)
6. Conférence suisse des secrétaires municipaux (CSSM)
7. Association pour la formation continue de l'administration de Suisse centrale (VWBZ)
8. Société des employés de commerce (SEC)
9. Formation romande des cadres communaux (FR2C)

Commission d'assurance qualité (commission AQ)

L'organisme responsable confie toutes les tâches se rapportant à l'examen à la commission AQ. Celle-ci se compose d'au moins 5 membres. Elle se constitue elle-même.

Expert(e)s

Conformément au ch. 2.2 du règlement d'examen (RE), la commission AQ choisit les expert(e)s chargé(e)s de faire passer les examens, les forme à leurs tâches et les fait intervenir.

Au moins deux expert(e)s évaluent les travaux écrits et leur attribuent une note en commun.

Au moins deux expert(e)s font passer les examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et le déroulement des épreuves, évaluent les prestations et attribuent une note en commun.

Secrétariat des examens

Le secrétariat des examens assume pour le compte de la commission AQ la plupart des tâches administratives liées à l'examen et est l'interlocuteur à contacter en cas de questions. De plus amples renseignements sont disponibles auprès du secrétariat des examens (www.hbboev.ch).

2 PROFIL DE LA PROFESSION ET COMPETENCES A ACQUERIR

Nota bene : des explications relatives à la méthodologie utilisée, à la présentation des processus de travail/domaines de compétence et aux compétences (en particulier au modèle IPRE) ainsi qu'aux définitions figurent en annexe.

2.1 Profil de la profession

2.1.1 Domaine d'activité

Le spécialiste en administration publique¹ exerce différentes fonctions au sein de l'administration communale, cantonale et fédérale. Parmi ses compétences principales figurent les travaux de conseil, de soutien et d'exécution pour l'exécutif ainsi que les travaux de secrétariat pour le législatif. Le spécialiste en administration publique se tient à la disposition des autorités ainsi que de la population en tant qu'interlocuteur pour répondre à leurs questions, résoudre leurs problèmes ou les transmettre aux services compétents.

2.1.2 Compétences opérationnelles principales

Le spécialiste en administration publique

- traite sur le plan formel comme sur le fond les mandats confiés par l'exécutif et les questions posées par le législatif ou par les supérieurs hiérarchiques ;
- tire au clair les besoins des divers groupes intéressés et les analyse. Il répond avec compétence aux questions ou les transmet au service responsable ;
- repère à temps les situations de conflit et y réagit de manière appropriée et judicieuse ;
- assure la gestion des documents et des données, y compris l'archivage ;
- définit, documente et optimise les procédures ;
- collabore à des projets et à des groupes de travail, constitue des réseaux et les entretient ;
- soutient divers processus financiers tels que la budgétisation et la planification financière.

2.1.3 Exercice de la profession et environnement de travail

Le spécialiste en administration publique fait office de contact et d'interface entre la population, les autorités et les tiers. Il dispose de vastes connaissances interdisciplinaires et se caractérise par sa réflexion en réseau. L'accomplissement du service à l'égard de la population est prioritaire pour lui.

Dans le cadre des prescriptions légales, le spécialiste en administration publique veille à un environnement professionnel optimal permettant aux autorités de délibérer si possible sans perturbations et, partant, dans les délais et dans les meilleures conditions sur les plans matériel et politique. Il exécute de manière autonome les travaux qui lui incombent dans le respect des prescriptions et des principes administratifs applicables, et traite dans les délais les mandats qui lui sont confiés. Il assure des échanges fluides et économiques entre les autorités et leurs interlocuteurs. Il repère les tendances et les évolutions de leur environnement de travail et anticipe les problèmes et les situations délicates. Il applique ses connaissances de manière rapide, efficace et effective et procure les informations nécessaires par le biais de comptes rendus correctement établis et fiables. Il collabore aux processus de gestion (controlling, planification financière), au programme de la législature ainsi qu'aux lignes directrices de la politique gouvernementale.

2.1.4 Apport de la profession à la société et à l'économie

Le spécialiste en administration publique agit en vertu du principe de durabilité (sur les plans économique, social et écologique). Il contribue à une administration efficiente, efficace et transparente. Il veille à la continuité et au développement des prestations.

¹ Pour des questions de lisibilité, le genre masculin est utilisé dans ce document pour désigner les genres féminin et masculin.

2.2 Vue d'ensemble des compétences

Module 1 : gestion des groupes intéressés

- 1.1 Traiter les demandes de la population et conseiller les clients
- 1.2 S'adapter à des cultures différentes
- 1.3 Reconnaître et gérer les situations de conflit
- 1.4 Adresser les clients aux services compétents
- 1.5 Négocier avec des partenaires et des groupes d'interlocuteurs externes

Module 2 : connaissance du système politique

- 2.1 Assumer les tâches confiées par l'exécutif et traiter les questions posées par le législatif
- 2.2 Préparer et effectuer les consultations
- 2.3 Collaborer aux processus stratégiques et à l'élaboration du programme de la législature ainsi qu'aux lignes directrices de la politique gouvernementale

Module 3 : processus d'aménagement et de soutien

- 3.1 Assurer la gestion des documents et des données
- 3.2 Analyser les procédures et exploiter le potentiel d'amélioration
- 3.3 Organiser des manifestations, les réaliser et en assurer le suivi
- 3.4 Mettre en place et entretenir un réseau
- 3.5 Collaborer à des projets

Module 4 : procédures/droit administratif

- 4.1 Agir selon les bases juridiques et les principes administratifs

Module 5 : finances publiques

- 5.1 Gérer la comptabilité
- 5.2 Collaborer aux processus de planification financière
- 5.3 Soutenir le controlling

2.3 Présentation des compétences dans le détail

Module 1 : gestion des groupes intéressés

1.1 Traiter les demandes de la population et conseiller les clients
<p>Situation : Le spécialiste en administration publique répond de manière appropriée, détaillée et objective aux questions posées par les membres des divers groupes d'interlocuteurs² (par e-mail, lettre, téléphone, au guichet, etc.) et les conseillent sur des sujets divers.</p> <p>Il organise la prise en charge des divers groupes d'interlocuteurs d'une manière axée sur les clients et les services, dans le respect des bases légales applicables ainsi que des délais et processus en cours. Il assure les rapports avec les divers groupes d'interlocuteurs en employant une communication ouverte, compréhensible et axée sur le groupe cible.</p>
<p>I : Il réceptionne les interrogations des client(e)s et évaluent de manière réaliste et pragmatique le besoin d'information ou de conseil. Il rassemble les informations complémentaires et se procure, dans les délais, les notions de base internes et externes requises.</p>
<p>P : Il détermine qui est compétent et transmet, le cas échéant, la demande, à l'instance interne ou externe responsable. Si la compétence est établie, il consulte les conditions cadres légales et les éventuels processus en cours, et détermine les rapports complémentaires qu'il convient d'obtenir et les dossiers qu'il y a lieu d'établir. Il évalue la durée de la réponse et planifie la procédure à suivre.</p>
<p>R : Il contrôle la réception des rapports complémentaires. Il consolide les rapports complémentaires et les dossiers. En s'appuyant sur les conditions cadres légales, les dossiers et les rapports complémentaires, il répond aux demandes (de manière rapide, exhaustive et correcte). Il formule les réponses écrites d'une façon adaptée aux groupes cibles et résume avec pertinence et simplicité les situations complexes.</p> <p>Il conseille les clients de manière compétente et indique les variantes et alternatives possibles. Il veille à ce que ses explications soient correctement comprises. Par ailleurs, il communique oralement d'une manière adaptée aux clients.</p> <p>Il assure le suivi du contrôle des affaires.</p>
<p>E : Il réfléchit régulièrement à son comportement face aux clients et le remet en cause de manière critique sur le plan de la qualité du service, ainsi que du point de vue du client et de la solution. Au besoin, il en déduit un besoin d'optimisation, formule des mesures appropriées et les met en œuvre. Il utilise pour les demandes récurrentes un aide-mémoire (réponse-type).</p>

² Le présent profil de compétences utilise pour les destinataires des notions variables. Les personnes appartenant aux groupes d'interlocuteurs peuvent être des « client(e)s », des « habitant(e)s », des « citoyen(ne)s », des « touristes », etc. Ces notions ont une signification équivalente.

1.2 S'adapter à des cultures différentes
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique traitent au quotidien des demandes de personnes parlant une langue étrangère et d'individus venant de cultures différentes, d'une manière adaptée, axée sur la mise en œuvre et sur les objectifs.</p>
<p>I : Ils s'informent de l'origine culturelle du demandeur ou de la demandeuse.</p> <p>Ils se renseignent pour savoir dans quelle langue une compréhension est possible et par quel canal de communication la réponse peut être transmise. Ils se procurent de manière appropriée les informations sur les principales habitudes culturelles.</p>
<p>P : Ils planifient le recours à un interlocuteur compétent possédant les connaissances linguistiques et culturelles requises.</p>
<p>R : Ils écoutent activement. Ils s'adressent avec empathie au demandeur/à la demandeuse, fournissent de façon objective des renseignements d'une manière adaptée au destinataire et compréhensible et mènent des conversations axées sur les solutions. Ce faisant, ils tiennent compte des cultures, de leurs valeurs ainsi que des barrières linguistiques et des facteurs interculturels éventuels. Ils s'assurent que le demandeur/la demandeuse a bien compris l'intégralité des informations fournies.</p>
<p>E : Ils réfléchissent à leur manière personnelle de gérer les personnes de langues étrangères ou les personnes venant d'autres cultures et recourent à des spécialistes de la culture en question. Ils prennent les mesures appropriées.</p>

1.3 Reconnaître et gérer les situations de conflit
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique peuvent se retrouver dans une situation de conflit aiguë ou latente en raison d'intérêts différents ou inconciliables.</p>
<p>I : Ils reconnaissent le conflit. Ils se procurent des informations sur la raison possible du conflit. Ils font appel aux directives internes et aux mesures préventives en cas d'aggravation du conflit.</p>
<p>P : Ils analysent les risques et décident du recours à une deuxième personne. Ils choisissent le meilleur lieu de réunion possible et déterminent l'heure et la répartition des places. Ils préparent le déroulement de l'entretien et en discutent avec leur supérieur hiérarchique. Ils réfléchissent à l'éventualité de proposer une médiation en cas d'impossibilité à s'entendre, et à la personne qui pourrait la diriger le cas échéant.</p> <p>Etant donné que les intérêts des divers groupes d'interlocuteurs sont souvent divergents, ils se préparent au rôle d'animateur/animateuse et planifient un déroulement objectif de l'entretien. Ils tirent préalablement au clair leur marge de manœuvre en matière de négociations.</p>

R :

Ils se comportent de manière à désamorcer les tensions, veillent à une bonne entrée en matière lors de l'entretien, demandent au client de présenter ses objectifs dans le détail et le laissent parler.

Ils créent délibérément l'acceptation et la compréhension pour la décision prise et expliquent les conditions cadres de manière fondée et transparente.

Ils agissent de façon professionnelle et fiable même lorsque la situation objective est floue, et évoluent avec sûreté dans les tensions entre les groupes d'interlocuteurs/clients et le mandat. Ils indiquent les garde-fous légaux.

Ils proposent des solutions ou des alternatives réalisables pour les deux parties.

Si une solution consensuelle ne peut pas être trouvée, ils indiquent les possibilités pour la suite de la procédure (par ex. procédure de médiation, voies de recours, procédure de recours, etc.).

Le cas échéant, ils transmettent la demande à un autre service ou font appel à des spécialistes internes ou externes pour un nouvel entretien.

Ils assurent le suivi du contrôle des affaires.

E :

Ils réfléchissent à leur comportement et à leur rôle et en discutent avec les autres membres de l'équipe comme avec leur supérieur hiérarchique. Ils analysent si le conflit peut être résolu et prennent en cas de besoin des mesures destinées à atténuer le conflit.

1.4 Adresser les clients aux services compétents

Situation :

Les spécialistes en administration publique élucident les besoins des clients et renvoient les demandeuses et demandeurs aux services compétents.

I :

Ils s'informent du but concret poursuivi par le client.

Ils s'informent des tâches essentielles de tous les services spécialisés au sein de l'administration publique.

P :

Ils déterminent les mesures et les moyens auxiliaires qui sont requis pour répondre rapidement aux besoins du client.

R :

Ils dégagent le besoin du client.

Ils effectuent les analyses préalables éventuellement requises et renvoient le client aux services compétents.

E :

Ils réfléchissent pour savoir s'ils ont renvoyé le client au service compétent et s'il existe des mesures appropriées pour qu'à l'avenir, les clients puissent s'adresser directement aux instances appropriées.

1.5 Négocier avec des partenaires et des groupes d'interlocuteurs externes
Situation : Les spécialistes en administration publique collaborent avec des partenaires et groupes d'interlocuteurs externes et négocient dans l'intérêt de leur propre organisation. Ils agissent en assumant leurs responsabilités et se caractérisent par une grande volonté de servir et un sens aigu de la confidentialité.
I : Ils réceptionnent les demandes correspondantes et reconnaissent les intérêts. Ils recueillent proactivement les informations requises. Ils s'informent de leur mandat de négociation
P : Ils évaluent la marge de manœuvre et tiennent compte pour cela du rapport coût/utilité. Ils déterminent leur tactique de négociation. Ils planifient diverses variantes et divers scénarios tout en pondérant les intérêts possibles et les tactiques de la partie adverse.
R : Ils défendent les intérêts de leur propre organisation et s'en tiennent à leur position de négociation. Ils prennent contact avec le mandant. Ils exploitent pleinement leur marge de manœuvre de négociation.
E : Ils vérifient que les intérêts évoqués ont pu être pris en compte. Ils apprécient le degré de satisfaction et la réalisation des objectifs pour l'administration et pour les partenaires.

Module 2 : connaissance du système politique

2.1 Assumer les tâches confiées par l'exécutif et traiter les questions posées par le législatif
Situation : Les spécialistes en administration publique traitent les mandats confiés par l'exécutif et les demandes du législatif (interventions, motions, postulats) sur le plan du fond comme de la forme et les transmettent dans les délais à l'organe compétent.
I : Ils réceptionnent les mandats de l'exécutif et les demandes du législatif qui relèvent de leur domaine de travail. Ils collectent les informations nécessaires pour traiter ces mandats/demandes. Ils utilisent à cet effet d'une part les bases légales, d'autre part le réseau relevant de leur propre domaine ou celui de leurs instances hiérarchiques supérieures.
P : Ils analysent correctement le mandat/la demande et déterminent l'organe de l'administration compétent en la matière s'ils ne sont pas compétents par eux-mêmes. Ils sollicitent les co-rapports requis. Ils saisissent le mandat/la demande dans le contrôle des affaires et déterminent le délai de la réponse.
R : Ils rédigent à l'intention de l'exécutif un projet de réponse sur la base des informations obtenues, des co-rapports et compte tenu des bases légales et dans le respect de celles-ci. En fonction des positions de l'exécutif, de ses réactions ou de l'entretien mené avec lui, ils rédigent la réponse finale et la transmettent à l'exécutif. Ils assurent le suivi du contrôle des affaires.
E : Ils réfléchissent à la réponse après la réaction de l'exécutif et mettent en œuvre les optimisations éventuelles.

2.2 Préparer et effectuer les consultations
Situation : Les spécialistes en administration publique réalisent une procédure de consultation écrite.
I : Ils réceptionnent le mandat et s'informent sur le contexte, l'environnement général et les origines de la consultation. Ils rassemblent les informations utiles en liaison avec le sujet de la consultation. Ils examinent, compte tenu des affirmations/normes contenues dans les règles d'exécution, les groupes d'interlocuteurs qui doivent être impliqués dans la procédure de consultation.
P : Ils fixent l'échéancier pour l'envoi, la collecte et l'analyse des consultations conformément aux instructions des instances hiérarchiques supérieures. Ils tirent au clair la procédure formelle pour les réponses. Ils organisent des manifestations d'information portant sur la procédure de consultation en cours, conformément aux instructions des instances hiérarchiques supérieures. Ils réunissent les ressources requises pour cela (personnel, locaux).
R : Ils sont responsables de l'envoi dans les délais des documents de consultation et du contrôle des consultations reçues. Si nécessaire, ils engagent la procédure de rappel pour les consultations en retard. Ils aident les responsables à analyser les réponses reçues à la consultation (par ex. analyse du questionnaire) ainsi qu'à rédiger un rapport.
E : Ils estiment la qualité, l'exhaustivité, l'origine et la rapidité des consultations et du processus. Ils proposent des mesures d'amélioration. Ils réfléchissent pour savoir si la réalisation du mandat contribue à une procédure de consultation efficace et efficiente.

2.3 Collaborer aux processus stratégiques, à l'élaboration du programme de la législature ainsi qu'aux lignes directrices de la politique gouvernementale
Situation : Les spécialistes en administration publique collaborent dans le cadre de leur échelon de fonction à la mise en œuvre de l'orientation stratégique de leur domaine de travail, à l'élaboration du programme de la législature et/ou des lignes directrices de la politique gouvernementale.
I : Ils rassemblent les informations importantes pour la planification et la mise en œuvre de projets stratégiques et du programme de la législature ou des lignes directrices de la politique gouvernementale, par ex. collecte d'informations sur les produits ³ du service administratif, sur les processus de travail, sur les besoins les plus importants de la population ou des partenaires concernés.
P : Ils planifient l'élaboration des informations dans les délais qui leur ont été prescrits.

³ Dans le secteur public, les produits sont les services, les biens, les documents, les lois, etc.

<p>R : Ils aident les instances hiérarchiques supérieures à définir les objectifs de la législature, les objectifs des lignes directrices de la politique gouvernementale ou tout autre objectif stratégique. Ils collaborent à la réalisation des processus stratégiques et à la conception du programme de la législature ainsi que des lignes directrices de la politique gouvernementale. Ils apportent une contribution active à la réalisation de tous ces objectifs en atteignant les buts qui leur ont été fixés.</p>
<p>E : Ils réfléchissent aux contributions qu'ils ont apportées à la réalisation des objectifs.</p>

Module 3 : processus d'aménagement et de soutien

3.1 Assurer la gestion des documents et des données
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique sont compétents pour la gestion des documents et des données dans leur propre domaine. Ils recensent et gèrent les documents à l'aide d'un contrôle des affaires axé sur les processus. Ils gèrent le système d'archivage et d'entreposage de l'administration de façon appropriée (actuelle, efficace, complète, sans erreurs) et l'entretiennent conformément aux prescriptions juridiques ou propres à chaque affaire. Ils appliquent strictement les prescriptions du plan d'archivage et de classement et les bases légales.</p>
<p>I : Ils recensent et/ou se procurent les données nécessaires pour l'accomplissement de la tâche. Ils consultent le plan d'archivage et de classement.</p>
<p>P : Ils procèdent tout d'abord à un tri soigneux en fonction de la pertinence, de la compétence, des bases légales et du caractère complet des dossiers. Ils surveillent le respect des délais légaux.</p>
<p>R : Ils recensent systématiquement les données conformément aux prescriptions en vigueur. Ils procèdent à la gestion ou à l'archivage des documents selon le plan d'archivage et de classement en respectant les dispositions relatives à la protection des données. Ils analysent et entretiennent périodiquement la base de données de leur domaine de compétences pour veiller à ce qu'elle soit à jour, ordonnée et complète, et sont compétents pour l'éventuel transfert de données aux archives.</p>
<p>E : Ils réfléchissent systématiquement à leur propre méthodologie et adaptent leurs actions en permanence.</p>

3.2 Analyser les procédures et exploiter le potentiel d'améliorations

Situation :

Les spécialistes en administration publique analysent les procédures relevant de leur domaine de compétences et les optimisent par des solutions constructives. Ils résolvent au mieux de façon autonome les problèmes qui se présentent ou, s'il s'agit d'un problème relativement complexe, recourent à une instance hiérarchique supérieure et/ou à des spécialistes appropriés.

Ils réussissent à réagir à l'évolution des circonstances et actualisent les procédures correspondantes.

I :

Ils réfléchissent régulièrement à leur propre mode de travail et sollicitent pour cela l'avis de tiers.

Ils s'informent dans leur propre environnement professionnel et extra-professionnel sur les processus de travail comparables ainsi que sur l'évolution possible des besoins des clients et des conditions cadrent.

Ils s'informent sur les risques.

Ils s'informent sur le SCI opérationnel et les possibilités techniques opérationnelles d'enregistrement des processus.

P :

Ils planifient la procédure à l'aide d'un processus typique et se procurent les documents nécessaires.

R :

Ils analysent les procédures, reconnaissent les cycles de travail typiques et les présentent de manière graphique.

Ils déterminent le potentiel d'amélioration et le présentent.

Ils soumettent des propositions concrètes d'optimisation des processus.

Ils surveillent la mise en œuvre.

E :

Ils réfléchissent en permanence à leur propre mode de travail sur le plan de l'efficacité, de l'effectivité et de la qualité.

Ils évaluent les procédures de manière autonome ainsi que par une culture du feedback externe et les optimisent régulièrement.

3.3 Organiser des manifestations, les réaliser et en assurer le suivi

Situation :

Les spécialistes en administration publique organisent des manifestations, les préparent et en assurent le suivi. Pour cela, ils procèdent de manière systématique.

I :

Ils recueillent les informations requises auprès des services correspondants afin de garantir une organisation irréprochable.

Ils se procurent les éventuelles directives internes et conditions cadres.

Ils tirent au clair qui assurera la présidence, s'il y a lieu de rédiger un procès-verbal et le cas échéant de quelle nature.

<p>P : Ils préparent les manifestations, les planifient de façon prospective et ont une bonne idée des étapes de planification nécessaires et logiques. Ils tirent au clair les besoins en matière de locaux, d'infrastructures et de budget auprès des services compétents, réservent les locaux et les équipements souhaités et veillent à une restauration appropriée. Ils établissent les enquêtes pour fixer les dates, rédigent et envoient l'ordre du jour. Ils préparent les documents nécessaires pour les participants à la réunion, veillent à ce que la convocation et les documents connexes soient envoyés à temps et préparent le déroulement et l'animation de la réunion. Ils préparent la grille pour la rédaction du procès-verbal.</p> <p>Ils planifient les étapes d'animation adéquates et préparent les moyens auxiliaires requis.</p>
<p>R : Ils dirigent les manifestations de manière structurée et utilisent activement des techniques d'animation. Ils regroupent par l'animation les divers intérêts et motivent les participants à coopérer (dynamique de groupe).</p> <p>Ils assurent le suivi de la manifestation et en dressent un procès-verbal adapté aux destinataires et à la manifestation. Ils veillent au décompte correct de la manifestation.</p>
<p>E : Ils procèdent à une évaluation et en déduisent des mesures concrètes. Ils réfléchissent aux manifestations organisées (qualité, adéquation au groupe cible, efficacité, efficience) et en déduisent des optimisations en cas de besoin.</p>

<p>3.4 Mettre en place et entretenir un réseau</p>
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique participent, d'entente avec leurs supérieurs, à des assemblées, colloques ou autres manifestations.</p> <p>Ils profitent de ces occasions pour mettre en place un réseau pertinent pour leur domaine de travail qui leur permet de demander rapidement et facilement un soutien en cas de problèmes ou de questions.</p>
<p>I : Ils s'informent sur les personnes ou organisations susceptibles d'être importantes pour l'entretien du réseau sur le plan opérationnel.</p>
<p>P : Ils s'efforcent activement de participer à des manifestations au niveau approprié. Ils planifient les manifestations organisées régulièrement.</p>
<p>R : Ils profitent utilement des offres de mise en réseau ou contribuent à prendre l'initiative de les créer. Ils abordent les gens de façon ouverte, écoutent attentivement leurs interlocuteurs et entretiennent de façon ciblée des échanges intéressants et enrichissants. Ils respectent en permanence le secret de fonctions et maintiennent une attitude courtoise et respectueuse. Ils actualisent régulièrement leurs contacts.</p>
<p>E : Ils analysent l'échange au sein du réseau et en déduisent le cas échéant les avantages qui en découlent pour leur domaine de travail.</p>

3.5 Collaborer à des projets
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique collaborent activement à des projets et à des groupes de travail conformément à leur mandat. Ils y apportent leurs connaissances spécialisées et soumettent des propositions/idées constructives. Ils assument correctement les tâches qui leur sont confiées en respectant les instructions et les délais.</p>
<p>I : Ils s'informent sur les objectifs du projet à l'aide de tous les canaux indiqués et se trouvant à leur disposition. Ils tirent au clair leur rôle et déterminent leurs propres ressources. Ils s'informent sur la méthode de gestion de projet qui est appliquée.</p>
<p>P : Ils planifient l'emploi des ressources propres nécessaires. Ils apportent leur aide, dans le cadre de leur mandat, au processus de planification sur le plan de la forme comme sur celui du contenu. Ils participent proactivement au projet. Ils réfléchissent à l'outil de projet le mieux à même de soutenir formellement la réalisation des objectifs. Ils analysent la gestion de projet pratiquée.</p>
<p>R : Ils investissent activement leur savoir-faire (conditions cadres légales, organisationnelles et financières) dans les projets et se proposent pour procurer les informations. Ils participent à la solution des problèmes. Ils apportent un soutien administratif au groupe de projet. Ils rédigent le procès-verbal des réunions de projet en respectant l'exactitude du contenu, dans des délais rapides, en s'adaptant aux destinataires et sans erreurs. Sur mandat, ils assument l'établissement/la description de mandats et de processus de projets.</p>
<p>E : Ils apportent leur aide le cas échéant au controlling de projets. Ils en déduisent des adaptations touchant à l'organisation et au contenu du projet et les soumettent à la direction du projet. Ils tirent les bonnes conclusions pour la poursuite du projet.</p>

Module 4 : procédures/droit administratif

4.1 Agir selon des bases juridiques et les principes administratifs
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique agissent systématiquement selon les bases légales et les principes administratifs applicables qui constituent le fondement de leur travail.</p>
<p>I : Ils s'informent sur les prescriptions qui leur sont applicables. Ils tiennent à jour leurs connaissances de la jurisprudence et de la pratique par un perfectionnement ciblé. Ils s'informent sur les directives internes et la littérature spécialisée correspondante des associations professionnelles portant sur les thèmes actuels de leur domaine de tâches. Ils analysent la situation et reconnaissent les bases juridiques et les principes administratifs qui doivent être appliqués. Ils reconnaissent la marge de manœuvre présentée par chaque situation.</p>
<p>P : Ils en tirent des conclusions et en déduisent des actions appropriées. Ils tiennent compte de la portée de leurs actes dans ce contexte.</p>
<p>R : Ils connaissent les prescriptions applicables à la situation et les appliquent de manière professionnelle. Ils utilisent les marges de manœuvre juridiques à leur disposition et agissent de manière proportionnelle. Exemples de situations : Ils adoptent des décisions qui répondent aux règles juridiques sur le fond comme sur la forme et évitent les procédures de recours coûteuses et chronophages. Ils sollicitent auprès de l'autorité compétente les adaptations d'instruments juridiques/ contractuels.</p>
<p>E : Ils surveillent l'application des principes administratifs, réfléchissent à leur propre application de ces principes et engagent les mesures nécessaires en cas de besoin. Ils recensent des données statistiques et en tirent des conclusions pour les besoins/planifications futurs.</p>

Module 5 : finances publiques

5.1 Gérer la comptabilité
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique s'occupent de la comptabilité pour le domaine de responsabilités qui leur est attribué. Cela inclut la facturation, les encaissements, l'inscription et la comptabilisation des pièces justificatives ainsi que l'établissement des comptes annuels, le crédit et les décomptes TVA.</p>
<p>I : Ils se procurent les dispositions juridiques concernant les finances et la comptabilité, la présentation des comptes, le plan comptable et le droit du crédit. Ils tiennent compte des manuels et instructions existants relatifs au système de tenue des comptes. Ils rassemblent des informations sur l'état des liquidités, des créanciers/débiteurs (état de taxation des impôts et taxes) pour assurer l'exhaustivité des inscriptions comptables. Ils rassemblent des informations sur les risques financiers et sur les contrôles. Ils s'informent sur les directives et consignes internes en matière de responsabilités et de compétences. Ils s'informent sur le système de contrôle interne (SCI).</p>
<p>P : Ils prennent en charge la comptabilité (plan comptable, organisation des effectifs), la planification des travaux de bouclage (compte tenu des unités à consolider), les comptes rendus et l'information des organes compétents (statistiques, analyses). Ils planifient les processus financiers, tels que le flux des pièces justificatives et les travaux de révision (en liaison avec les organes de contrôle).</p>
<p>R : Ils contrôlent et inscrivent les factures relevant de leur propre domaine de compétences. Ils comptabilisent les factures, les compensations internes et les salaires ou les transmettent à la comptabilité pour inscription. Ils vérifient que les contrôles internes sont exécutés (SCI). Ils établissent périodiquement le compte prévisionnel à l'intention de l'exécutif avec des propositions de mesures. Ils proposent des mesures appropriées pour pouvoir respecter dans l'exécution budgétaire les valeurs figurant dans le budget. Ils aident la comptabilité à préparer les écritures de clôture pour les comptes annuels ainsi qu'à dresser le bilan. Ils surveillent les écritures de clôture et prennent les décisions à cet égard (financement spécial, provisions, corrections de valeur, etc.). Ils rédigent les motions relatives aux écritures de clôture à l'intention de l'exécutif. Ils calculent les paramètres financiers prescrits. Ils élaborent des commentaires concernant les principaux écarts à l'intention de l'exécutif. Ils coordonnent les comptes rendus des unités d'organisation autonomes.</p>
<p>E : Ils vérifient les possibilités d'amélioration des processus financiers.</p>

5.2 Collaborer aux processus de planification financière

Situation :

Les spécialistes en administration publique sollicitent les valeurs pour la budgétisation et la planification financière dans leur propre domaine de compétences. Ils veillent à ce que le processus de planification soit réalisé sur diverses unités d'organisation dans les délais, de manière complète et axée sur les décisions. Le budget et le plan financier sont publiés d'une manière adaptée aux groupes cibles et respectant les délais.

I :

Ils s'informent sur le besoin financier et en personnel de leur propre unité administrative ou d'autres unités administratives de manière structurée et avec les indications nécessaires pour que l'exécutif puisse procéder à une évaluation. Ils s'informent sur les risques et chances généraux et financiers (évolution économique, démographie, adaptations légales). Ils veillent à recevoir les indications nécessaires concernant les charges et les produits. Ils s'informent sur les coûts consécutifs aux investissements. Ils recourent à des indications détaillées et à des paramètres (différentes statistiques) ainsi que ponctuellement aux valeurs de l'année précédente et issues de l'expérience.

P :

Ils soutiennent l'organe compétent dans la phase de planification et de décision, y compris pour la publication et l'adoption. Ils aident le service chef de file à apprécier les facteurs qui influent sur le budget et le plan financier. Ils apprécient les répercussions des écarts par rapport au budget de l'exercice précédent et aux derniers comptes annuels (pour leur propre domaine de compétences). Ils s'assurent que les coûts consécutifs aux investissements alimentent la planification financière.

R :

Ils aident le service chef de file à respecter les prescriptions en matière de présentation des comptes. Ils procèdent sous leur propre responsabilité à l'établissement du budget pour leur propre domaine de compétences. Ils rédigent des directives de planification et/ou appliquent les directives prescrites (consignes juridiques et financières, délais). Ils élaborent les bases d'appréciation des recettes des impôts et des redevances.

Ils établissent une planification (budget, plan financier, plan des investissements, paramètres), qui est complète, coordonnée, plausibilisée avec toutes les unités et analysée. Ils mènent des entretiens budgétaires avec les services administratifs et sollicitent des corrections (également pour leur propre domaine de responsabilités). Ils soumettent à l'instance hiérarchique supérieure les planifications assorties des explications, rapports et propositions d'adaptations nécessaires. Ils assurent l'application des décisions de l'exécutif (avec contrôle). Ils soutiennent l'élaboration du message et du rapport concernant le budget/la planification financière et des investissements.

Ils soutiennent les conseils donnés à la commission des finances. Ils adaptent les documents aux décisions. Ils soutiennent le processus d'actualisation de tous les documents. Ils rédigent des commentaires relatifs aux écarts par rapport au budget et au plan financier et aux facteurs exceptionnels relevant de leur propre domaine de responsabilités.

E :

Ils analysent le processus de planification une fois que le législatif a approuvé le budget ou pris connaissance du plan financier et des investissements, et appliquent les optimisations (dans leur propre domaine de responsabilités) dans le cadre du prochain processus de planification. Ils vérifient que la planification est complète, ciblée, efficace, plausible, réalisable, compréhensible, respecte les délais, etc.

5.3 Soutenir le controlling
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique aident les responsables et les instances chefs de file à réaliser le controlling (coordination de la planification – mesures/analyse – gestion/contrôle). Le controlling financier est du ressort des responsables.</p>
<p>I : Ils s'informent sur les données dont les responsables ont besoin. Ils se familiarisent avec les instructions et les consignes de procédure internes.</p>
<p>P : Ils planifient les données qui doivent être obtenues, par qui, à quel moment et avec quel degré de détails.</p>
<p>R : Ils se procurent à temps toutes les informations requises pour les responsables.</p> <p>Ils aident les responsables à déterminer les tâches, les responsabilités et les processus de controlling. Ils les soutiennent dans l'évaluation des écarts portant sur les finances, le personnel, les prestations, les projets (investissements).</p> <p>Ils décrivent et documentent les processus et instruments de controlling sur mandat des responsables. Ils saisissent les paramètres dans le système. Ils garantissent la qualité en utilisant les moyens auxiliaires informatisés (formulaires). Ils soutiennent le contrôle de la mise en œuvre des mesures (responsables). Ils analysent les informations et les mettent à disposition des instances hiérarchiques supérieures.</p>
<p>E : Ils aident les responsables à évaluer la réalisation des objectifs, les instruments de controlling et l'exécution des mesures d'amélioration.</p>

3. INFORMATIONS RELATIVES A L'OBTENTION DU BREVET

3.1 Procédure administrative

L'examen final fait l'objet d'une annonce au moins 5 mois avant le début de l'examen dans les trois langues officielles et qui est publiée sur le site web de l'Association FPS ap (www.hbboev.ch).

Un examen final est réalisé si, après l'annonce, au moins 25 candidat(e)s remplissent les conditions pour se présenter, ou bien au minimum tous les 2 ans. Le règlement d'examen, les directives et les formulaires d'inscription ainsi que tous les autres documents peuvent être téléchargés sur le site web de l'Association FPS ap ou obtenus auprès du secrétariat des examens.

L'inscription doit être adressée par la poste au secrétariat des examens sur le formulaire officiel. Elle doit être remise au bureau de poste au plus tard à la date figurant sur le formulaire d'inscription. Le tampon de la poste attestant de la remise à un bureau de poste en Suisse fait foi pour la date de l'inscription.

Conformément au chiffre 3.2 du règlement d'examen, l'inscription doit être accompagnée des pièces suivantes :

- un résumé de la formation et des activités professionnelles
- la copie des titres et certificats de travail requis pour être autorisé à se présenter
- la copie des certificats de modules obtenus ou des attestations d'équivalence correspondantes
- la mention de la langue d'examen
- la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo
- la mention du numéro d'assurance sociale (numéro AVS)
- l'esquisse du travail de projet accompagnée de la proposition d'expert(e)s.

3.2 Taxes

Les taxes sont définies au chiffre 3.4 du règlement d'examen.

Une fois que l'autorisation à se présenter à l'examen est confirmée, la candidate/le candidat reçoit une facture afin de s'acquitter de la taxe d'examen. Les taxes d'examen en vigueur sont publiées avec l'annonce. L'inscription n'est réputée définitive que si la taxe d'examen a été perçue dans les délais.

Les personnes qui interrompent l'examen n'ont pas droit au remboursement des taxes d'examen.

4. CONDITIONS POUR SE PRESENTER

Conformément au chiffre 3.3 du règlement d'examen, sont admis à se présenter à l'examen final les candidats qui

- a) sont titulaires d'un diplôme final fédéral de formation au niveau secondaire II⁴ ou d'un diplôme au moins équivalent ;
- b) peuvent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans après la fin de leur formation au sens de la lettre a) par l'exercice d'une activité dans l'administration publique ou dans une entreprise proche de l'administration ;
- c) ont acquis les certificats de modules requis ou disposent des attestations d'équivalence nécessaires.

La commission AQ décide de l'équivalence des autres diplômes sur demande écrite des candidates et des candidats.

La pratique professionnelle doit avoir été acquise dans des administrations communales, municipales, de district, d'arrondissement ou de canton, auprès de l'administration fédérale ou des tribunaux ou dans une entreprise proche de l'administration.

Dans le doute, il est possible d'obtenir, moyennant le paiement d'une taxe, une décision préliminaire contraignante relative à la satisfaction des conditions pour se présenter à l'examen professionnel. De plus amples informations sont disponibles auprès du secrétariat des examens.

5. EXAMENS PAR MODULES

5.1 Modules

Chacun des cinq domaines de compétences correspond à un module. Au total, il faut passer avec succès cinq modules pour pouvoir être admis à se présenter à l'examen professionnel fédéral.

5.1.1 Module 1 : gestion des groupes intéressés

Le module 1 contrôle les compétences suivantes :

- 1.1 Traiter les demandes de la population et conseiller les clients
- 1.2 S'adapter à des cultures différentes
- 1.3 Reconnaître et gérer les situations de conflit
- 1.4 Adresser les clients au service compétent
- 1.5 Négocier avec des partenaires et des groupes d'interlocuteurs externes

Examen pour ce module :

Quatre cas sont traités qui se rapprochent de la réalité professionnelle dans la gestion des groupes d'interlocuteurs d'une administration publique. Les candidat(e)s traitent ces cas en utilisant toutes les ressources qui sont également à leur disposition dans la pratique. Les cas sont conçus de manière à pouvoir contrôler l'interaction de plusieurs compétences.

Nature de l'examen : oral et écrit. Au moins un de ces cas fait l'objet d'un examen oral, au moins un de ces cas fait l'objet d'un examen écrit. Les deux autres cas sont examinés oralement ou par écrit.

Durée : 20 à 30 minutes par cas oral. 60 à 90 minutes par cas écrit.

⁴ Systématique de formation au niveau du secondaire II (diplôme au niveau de la formation professionnelle initiale) : Certificat de capacité fédéral avec ou sans maturité professionnelle, maturité spécialisée ou maturité gymnasiale.

5.1.2 Module 2 : connaissance du système politique

Le module 2 contrôle les compétences suivantes :

- 2.1 Traiter les demandes de l'exécutif et du législatif
- 2.2 Préparer et réaliser des consultations
- 2.3 Collaborer à des processus stratégiques, à l'élaboration du programme de la législature et/ou aux lignes directrices de la politique gouvernementale.

Examen pour ce module :

Trois cas sont traités qui se rapprochent de la réalité professionnelle dans la connaissance du système politique. Les candidat(e)s traitent ces cas en utilisant toutes les ressources qui sont également à leur disposition dans la pratique. Dans tous les cas, une des compétences ci-dessus est vérifiée.

Nature de l'examen : oral et écrit. Au moins un de ces cas fait l'objet d'un examen oral, au moins un de ces cas fait l'objet d'un examen écrit. Le troisième cas est examiné oralement ou par écrit.

Durée : 20 à 30 minutes par cas oral. 60 à 90 minutes par cas écrit.

5.1.3 Module 3 : processus d'aménagement et de soutien

Le module 3 contrôle les compétences suivantes :

- 3.1 Assurer la gestion des documents et des données
- 3.2 Analyser les procédures et exploiter le potentiel d'amélioration
- 3.3 Organiser des manifestations, les réaliser et en assurer le suivi
- 3.4 Mettre en place et entretenir des réseaux
- 3.5 Collaborer à des projets

Examen pour ce module :

L'examen pour ce module se compose de deux parties, à savoir

1. a) un travail de projet, b) la présentation du travail de projet et c) un entretien spécialisé relatif au travail de projet, et
2. un examen oral.

1^{ère} partie : travail de projet, présentation et entretien spécialisé

a) Travail de projet

Un travail de projet est rédigé à propos de la compétence 3.1, de la compétence 3.2 ou de la compétence 3.3.

Choix des thèmes : le point de départ pour le choix du sujet est constitué par des questions, des tâches ou des exemples de cas axés sur la pratique.

Contenu : présentation des questions ou des exemples de cas, présentation de la procédure ainsi que description et justification des concepts et des approches théoriques sous-tendant la manière de procéder.

Ampleur : le travail de projet compte au maximum 30 pages (sans compter la page de titre, la table des matières, la bibliographie et l'annexe).

b) Présentation du travail de projet

Le travail de projet est présenté.

Objet : résumé du travail de projet, principaux résultats et constats tirés du travail de projet, conséquences pour l'activité professionnelle propre.

Durée : max. 30 minutes.

c) Entretien sur le travail de projet :
L'entretien spécialisé porte sur une sélection d'aspects relatifs au travail de projet.
Durée : max. 30 minutes.

2^e partie : examen oral

La 2^e partie de ce module vérifie les connaissances professionnelles propres à l'administration, les méthodes propres à l'administration, les théories et leur application. Elle vise les compétences 3.1 à 3.5 citées plus haut.

Nature de l'examen : oral.

Durée : env. 30 minutes.

5.1.4 Module 4 : procédures/droit administratif

Le module 4 contrôle les compétences suivantes :

4.1 Agir selon des bases légales et des principes administratifs

Examen pour ce module :

L'examen porte aussi bien sur les connaissances spécialisées et la compréhension des contextes que sur l'aptitude à les appliquer en pratique.

Nature de l'examen : écrit.

Durée : 90 à 120 minutes.

5.1.5 Module 5 : finances publiques

Le module 5 contrôle les compétences suivantes :

- 5.1 prendre en charge la comptabilité
- 5.2 collaborer à des processus de planification financière
- 5.3 soutenir le controlling.

Examen pour ce module :

L'examen pour ce module se compose de deux parties, à savoir

1. un examen écrit, et
2. un entretien spécialisé.

1^{ère} partie : examen écrit :

L'examen porte aussi bien sur les connaissances spécialisées et la compréhension des contextes que sur l'aptitude à les appliquer en pratique.

Nature de l'examen : écrit.

Durée : 90 à 120 minutes.

2^e partie : entretien spécialisé :

L'examen porte aussi bien sur les connaissances spécialisées et la compréhension des contextes que sur l'aptitude à les appliquer en pratique.

Nature de l'examen : oral.

Durée : env. 30 minutes.

5.2 Accès aux examens par modules

Les examens par modules se déroulent sous forme écrite et/ou orale après l'achèvement du module concerné. Ils sont annoncés sur le site web des organismes qui proposent la formation. L'ordre des examens par modules n'est pas prescrit.

5.3 Organisation et réalisation

La responsabilité de l'organisation et de la réalisation des examens par modules incombe aux prestataires des modules. Ceux-ci adoptent des dispositions plus détaillées. L'organe responsable tient à jour sur son site web une liste des prestataires de modules accrédités par la commission AQ.

5.4 Durée de validité

La durée de validité des justificatifs relatifs aux modules en vue de passer l'examen final est de 5 ans.

5.5 Equivalences

La commission AQ détermine l'équivalence des diplômes complets ou partiels de formation (modules ou matières d'autres qualifications) avec les modules indiqués plus haut.

5.6 Répétition des examens par modules

Chaque examen par module non réussi peut être répété.

5.7 Recours contre les décisions des institutions de formation

Les recours contre l'évaluation d'un examen par module doivent être adressés dans les 30 jours suivant la réception de la décision à l'institution de formation concernée. Le recours doit être motivé par écrit.

6. EXAMEN FINAL

6.1 Procédure administrative

Les informations relatives à l'examen figurent dans l'annonce sur le site web de l'Association FPS ap (www.hbboev.ch).

6.2 Organisation et réalisation

L'organisation et la réalisation de l'examen relèvent de la responsabilité de la commission AQ qui fait appel à une directrice ou à un directeur des examens.

L'examen vérifie les compétences indiquées au chapitre 2.3 ainsi que leurs connexions.

Les candidat(e)s reçoivent au moins 3 mois avant le début de l'examen le programme des examens comportant des indications sur le lieu et l'heure de l'examen final.

En cas d'échec, la date, l'heure et le lieu où ils pourront consulter l'examen final sont communiqués aux candidat(e)s avec l'envoi des résultats.

6.3 Parties d'examen

L'examen final comprend les épreuves suivantes qui englobent les différents modules :

Epreuve	Mode d'interrogation	Durée
1 Travail de projet		
1.1 Travail de projet	écrit	à rédiger au préalable
1.2 Présentation et réponse aux questions relatives au travail de projet	oral	env. 20 minutes
2 Entretien spécialisé	oral	env. 30 minutes
	Total	env. 50 minutes, plus le travail de projet

6.3.1 1^{ère} partie de l'examen : travail de projet

Cette partie de l'examen se subdivise en deux volets qui forment un tout et qui sont affectés de la même pondération

1.1 Travail de projet

Les candidat(e)s rédigent spécifiquement pour l'EP «Spécialiste en administration publique» un travail de projet autonome portant sur un sujet pertinent pour la pratique. Ce travail de projet est établi et déposé au préalable. Il est rédigé à titre individuel. Il ne peut pas s'agir du même travail de projet que celui qui fait l'objet de l'examen par module 3 décrit dans les directives. Aucun travail rédigé dans le cadre de manifestations de formation, déjà discuté et/ou évalué ne peut être déposé en tant que travail de projet ; cependant, comme toute autre source, ces travaux peuvent être pris en compte dans la bibliographie ou la documentation.

Choix et approbation du sujet :

Le sujet prend pour point de départ des questions, des tâches ou des exemples de cas axés sur la pratique. L'esquisse du travail de projet doit être déposée au secrétariat des examens avec le dossier d'inscription. Consignes à respecter pour l'esquisse : le sujet du travail, la question ou la problématique, l'objectif ainsi que la structure prévue pour le travail doivent être présentés sur une page A4 au maximum.

La commission AQ vérifie le sujet. La décision d'accepter le sujet est communiquée aux candidat(e)s au moins 3 mois avant le début de l'examen final en liaison avec la décision de les autoriser à se présenter. L'acceptation est également accompagnée de la date définitive de remise du travail de projet. Si l'esquisse n'est pas acceptée, les candidat(e)s ont 2 semaines pour déposer un nouveau sujet.

Contenu :

Présentation de la situation de départ et de la question ou de la problématique, présentation d'une ou plusieurs approches de solutions, justification plausible et appuyée sur des bases juridiques et évaluation des approches de solution ainsi que réflexion sur la manière personnelle de procéder.

Etendue :

Le travail de projet compte au maximum 30 pages (y compris la page de titre, la table des matières, la bibliographie et l'annexe).

Encadrement et proposition d'un(e) expert(e) pour l'évaluation :

Les candidat(e)s peuvent proposer un(e) expert(e) de la pratique pour évaluer leur travail de projet. Les chiffres 4.42 et 4.43 du règlement d'examen doivent être respectés à cet égard. Cette proposition doit être faite dans l'esquisse. La commission AQ n'est pas tenue de la suivre.

Les candidat(e)s peuvent, à titre de soutien durant l'établissement du travail de projet, demander deux entretiens (d'une heure chacun) avec l'expert(e). Les candidat(e)s rédigent un procès-verbal de ces entretiens qui doit être signé par l'expert(e).

Autres consignes :

D'autres consignes relatives au travail de projet sont établies par la commission AQ et mises à disposition avec l'annonce de l'examen.

1.2 Présentation et questions spécialisées relatives au travail de projet

La présentation et les questions relatives au travail de projet durent au total 20 minutes.

Les candidat(e)s présentent les thèses principales de leur travail de projet en s'aidant des moyens appropriés. La présentation dure env. 10 minutes.

Ensuite, les candidat(e)s répondent à des questions portant sur des aspects déterminés du travail de projet. La réponse aux questions dure environ 10 minutes.

6.3.2 2^e partie de l'examen : entretien spécialisé

L'entretien spécialisé repose sur la synthèse des compétences décrites dans les directives et sert à contrôler les connaissances théoriques. Les compétences visées sont celles indiquées au chiffre 2.3 des directives. Les expert(e)s ne sont pas tenu(e)s de contrôler dans tous les cas toutes les compétences.

Durée de l'entretien spécialisé : 30 minutes.

6.4 Evaluation

L'évaluation se déroule conformément au chiffre 6.3 du règlement d'examen. Les conditions de réussite à l'examen figurent au chiffre 6.4 du règlement d'examen, les conditions de répétition au chiffre 6.5.

6.4.1 Pondération

Les deux parties de l'examen reçoivent une pondération simple.

6.4.2 Positions

La 1^{ère} partie de l'examen se compose de deux positions. La note de cette partie est la moyenne des notes des deux positions. Elle est arrondie à une décimale.

6.4.3 Critères d'évaluation

La commission AQ fixe les critères d'évaluation pour les diverses parties de l'examen conformément au chiffre 6 du règlement d'examen et au chiffre 6.4.3 des directives. Les critères d'évaluation détaillés sont envoyés aux candidat(e)s avec la confirmation de l'autorisation à se présenter à l'examen.

1^{ère} partie de l'examen

1.1 Travail de projet

Au moins les critères suivants sont évalués:

- intégration dans la pratique et dans l'environnement professionnel
- focalisation sur le sujet
- description du problème, indication et évaluation des approches de solution
- utilisation correcte de la terminologie spécialisée
- argumentation plausible et fondée sur les bases juridiques
- plan structuré et formellement correct
- respect du nombre de pages.

1.2 Présentation

Au moins les critères suivants sont évalués:

- focalisation sur les thèses principales du travail de projet
- plan clairement structuré
- présentation convaincante
- utilisation correcte de la terminologie spécialisée
- langue claire et compréhensible
- formulation adaptée aux destinataires
- utilisation judicieuse des moyens
- respect du temps imparti.

1.3 Questions spécialisées relatives au travail de projet

Au moins les critères suivants sont évalués:

- réponse correcte aux questions spécialisées posées
- utilisation correcte de la terminologie spécialisée
- expression correcte et compréhensible dans la langue de l'examen.

2^e partie de l'examen: entretien spécialisé

Au moins les critères suivants sont évalués:

- réponse correcte aux questions spécialisées posées
- réflexion en réseau
- utilisation correcte de la terminologie spécialisée
- expression correcte et compréhensible dans la langue de l'examen

6.5 Recours

Conformément au chiffre 7.3 du règlement d'examen, un recours peut être formé contre les décisions de la commission AQ pour refus de l'autorisation à se présenter ou pour échec à l'examen, dans les 30 jours suivant sa notification, auprès du SEFRI. A cet effet, il est renvoyé aux fiches «Consultation du dossier» et «Procédure de recours» du SEFRI. Ces fiches sont notamment disponibles pour téléchargement à l'adresse: <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang=de>

7. **EDICTION**

Berne, le 30 octobre 2015

Pour la commission chargée de l'assurance qualité

Président



Simon Theus

Vice-président



Pierre Bersier

8 ANNEXE : TERMES UTILISES DANS LE PROFIL DE COMPETENCES ET STRUCTURE DU PROFIL DE COMPETENCES

Compétences

Le terme de compétence est interprété de façons très différentes. C'est pourquoi il est nécessaire de déterminer sur quelle conception de la compétence repose ce profil de compétences. Nous nous référons à l'auteur Guy LeBoterf (1995 ou 2000)⁵, qui interprète ce terme à peu près comme suit : la compétence est comprise comme *la capacité, acquise dans le cadre d'une formation ou ailleurs, d'une personne d'organiser et d'utiliser ses ressources pour atteindre un objectif précis dans une situation donnée. Celui qui est compétent est en mesure de maîtriser avec succès des situations données.*

Sur cette toile de fond, le profil de compétences consiste en une description des situations qu'un professionnel doit maîtriser, ainsi que de son action professionnelle dans ces situations. Cette dernière est décrite sur la base d'un modèle général de toute action humaine.

Structure du profil de compétences

Les compétences figurant dans ce profil professionnel sont, de manière uniforme, structurées comme suit :

1. titre de la compétence ;
2. description générale de la situation avec indication de l'objectif et remarques sur les moyens utilisés et les ressources nécessaires ;
3. description de l'action compétente sous forme d'un cycle d'action complet (IPRE).

Le cycle d'action complet (IPRE) est fortement simplifié et subdivisé en quatre étapes. Elles montrent la maîtrise réussie d'une situation de travail (voir aussi l'illustration) :

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. <i>S'Informier</i> : | dans cette première étape, il s'agit d'assimiler des informations pertinentes dans le but de pouvoir planifier et accomplir l'action en tenant compte des conditions générales. |
| 2. <i>Planifier/Décider</i> : | la suite de la démarche est planifiée ou une décision adaptée à la situation est prise sur la base des informations collectées (par exemple choix d'une variante, moment adéquat de l'action, etc.). |
| 3. <i>Réaliser</i> : | dans cette étape, l'action planifiée est mise en œuvre. |
| 4. <i>Evaluer</i> : | La dernière étape consiste à vérifier les effets de l'action menée et de la corriger, le cas échéant. Si des corrections sont nécessaires, cette étape sera suivie d'une reprise de la première étape du cycle d'action. |

⁵ LeBoterf, G. (1995). *De la compétence*. Paris : Les éditions d'organisation.

LeBoterf, G. (2000). *Construire les compétences individuelles et collectives*. Paris : Les éditions d'organisation.

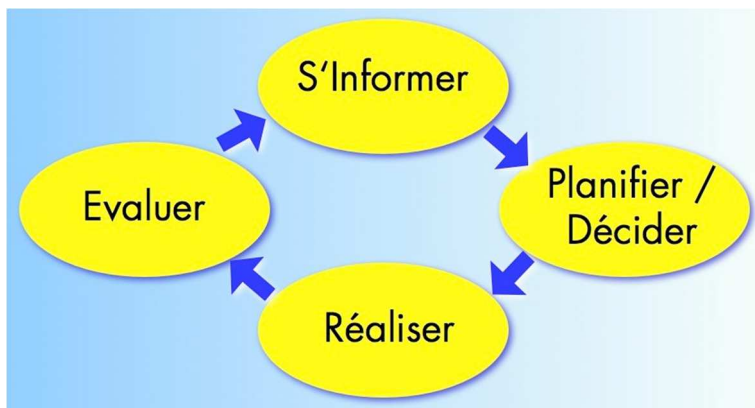


Fig. 1 : Les quatre étapes du cycle d'action complet. Source : BfB Büro für Bildungsfragen SA

Niveau exigé

Un profil de compétences ne décrit pas seulement les compétences qui sont nécessaires, mais aussi leur niveau. Dans le présent profil de compétences, le niveau exigé s'exprime du point de vue purement linguistique dans la description des compétences (dans les descriptions des situations et/ou dans celles de l'action). Le niveau exigé apparaîtra donc dans :

1. le degré d'autonomie,
2. la responsabilité à assumer de manière tout à fait générale,
3. la responsabilité en matière de gestion du personnel,
4. la portée des décisions,
5. la coordination avec d'autres domaines,
6. l'incertitude de la situation de départ sur la base de laquelle des plans d'actions sont élaborés,
7. la dynamique de la situation qui nécessite des réévaluations ainsi que l'adaptation de la démarche,
8. etc.