



Verein HBB öV
Association FPS ap
Associazione FPS ap

Schweizerische Prüfungsorganisation höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung
Organisation suisse d'examen formation professionnelle supérieure en administration publique
Organizzazione svizzera d'esame formazione professionale superiore in amministrazione pubblica

DIRECTIVES

relatives au règlement de l'examen professionnel de

Spécialiste en administration publique

du 29 novembre 2022

(avec les adaptations rédactionnelles du 30 septembre 2024)

Secrétariat des examens :

Association FSP ap
Secrétariat
Räffelstrasse 20
8045 Zurich
044 388 71 90
pruefungsorganisation@hbboev.ch
www.hbboev.ch

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
1.1	But des directives	3
1.2	Bases	3
1.3	Rôles, tâches et responsabilités	3
2	PROFIL DE QUALIFICATION (COMPÉTENCES À ATTEINDRE)	4
2.1	Vue d'ensemble des compétences	4
2.2	Détail des compétences	5
2.3	Vue d'ensemble des examens de module	17
2.4	Accès aux examens de module	18
2.5	Organisation et réalisation	18
2.6	Répétition des examens de module	18
2.7	Durée de validité	19
2.8	Équivalences	19
2.9	Recours contre les décisions des institutions de formation	19
3	EXAMEN FINAL	19
3.1	Procédure administrative	19
3.2	Compensation des désavantages pour les personnes en situation de handicap	19
3.3	Taxes	19
3.4	Conditions d'admission	20
3.5	Retrait	20
3.6	Organisation et réalisation	20
3.7	Parties d'examen	20
3.8	Évaluation	21
3.9	Recours	22
4	DÉCRET	22
5	ANNEXE	23

1 INTRODUCTION

La commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ ou CAQ) édicte les présentes directives sur la base du ch. 2.21 let. a du règlement d'examen sur l'examen professionnel de spécialiste en administration publique (RE) du 31 octobre 2022.

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 visent à informer de manière exhaustive les candidates et candidats à l'examen en précisant le règlement d'examen.

Outre le profil de qualification, elles contiennent l'ensemble des informations importantes 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.

1.2 Bases

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (loi sur la formation professionnelle, LFPr)
- Ordonnance sur la formation professionnelle (ordonnance sur la formation professionnelle, OFPr) du
Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (ordonnance sur la formation professionnelle, OFPr)
- Règlement sur l'examen professionnel de spécialiste en administration publique du 31 octobre 2022

1.3 Rôles, tâches et responsabilités

Organe responsable

L'organisation suisse d'examen formation professionnelle supérieure en administration publique (Association FPS ap) est l'organisme responsable de l'examen professionnel. Les membres de l'Association FPS ap sont publiés sur le site Internet (www.hbboev.ch).

Commission d'Assurance Qualité (commission AQ)

Toutes les tâches en lien avec l'examen sont confiées à une CAQ. Son organisation et ses tâches sont décrites aux ch. 2.1 et 2.2 du RE.

Expert(e)s

Conformément au ch. 2.2 let. f du RE, la CAQ choisit et révoque les expert(e)s aux examens, les forme à leurs tâches et les engage.

Le 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 QUALIFICATION (COMPÉTENCES À ACQUÉRIR)

2.1 Vue d'ensemble des compétences¹

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
- 3.6 Garantir la communication numérique

Module 4 : Procédures/droit administratif

- 4.1 Agir selon les bases juridiques et les principes administratifs
- 4.2 Agir de manière sûre et légale dans le domaine numérique

¹ Remarque : 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.

Module 5 : Finances publiques

5.1 Gérer la comptabilité

5.2 Collaborer aux processus de planification financière

5.3 Soutenir le controlling

2.2 Détail des compétences

Module 1 : Gestion des groupes intéressés

1.1 Traiter les demandes de la population et conseiller les clients

Situation :

Les spécialistes en administration publique répondent de manière appropriée, détaillée et objective aux questions posées par les membres des divers groupes d'interlocuteurs² (par e-mail, courrier, téléphone, au guichet, dans les réseaux sociaux, etc.) et les conseillent sur différentes problématiques.

Ils organisent 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. Ils assurent les rapports avec les différents groupes d'interlocuteurs au moyen d'une communication ouverte, compréhensible et axée sur le groupe cible à l'aide des moyens de communication appropriés en fonction de la situation.

I :

Ils réceptionnent les interrogations des client(e)s et évaluent de manière réaliste et pragmatique le besoin d'information ou de conseil. Ils rassemblent les informations complémentaires et se procurent, dans les délais, les notions de base internes et externes requises.

P :

Ils déterminent qui est compétent et transmettent, le cas échéant, la demande, à l'instance interne ou externe responsable. Si la compétence est établie, ils consultent les conditions cadres légales et les éventuels processus en cours, et déterminent les rapports complémentaires qu'il convient d'obtenir et les dossiers qu'il y a lieu d'établir. Ils évaluent la durée de la réponse et planifient la procédure à suivre.

R :

Ils contrôlent la réception des rapports complémentaires.

Ils consolident les rapports complémentaires et les dossiers. En s'appuyant sur les conditions cadres légales, les dossiers et les rapports complémentaires, ils répondent aux demandes (de manière rapide, exhaustive et correcte). Ils formulent les réponses écrites d'une façon adaptée aux groupes cibles et résument avec pertinence et simplicité les situations complexes.

Ils conseillent les clients de manière compétente et indiquent les variantes et alternatives possibles. Ils veillent à ce que ses explications soient correctement comprises. Par ailleurs, ils communiquent oralement d'une manière adaptée aux clients.

Ils assurent le suivi du contrôle des affaires.

² Dans le présent profil de qualification, différents termes sont utilisés pour désigner les destinataires. 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.

E :
 Ils réfléchissent régulièrement à leur comportement face aux client(e)s et le remettent en cause de manière critique sur le plan de la qualité des prestations, ainsi que du point de vue de l'orientation clients et solutions et des optimisations numériques des processus. Au besoin, ils en déduisent un besoin d'optimisation, formulent des mesures appropriées et les mettent en œuvre.
 Ils utilisent pour les demandes récurrentes un aide-mémoire (réponse-type).

1.2 S'adapter à des cultures différentes

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.

I :
 Ils s'informent sur l'origine culturelle de la personne qui fait la demande.
 Ils demandent dans quelle langue une communication 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 :
 Ils planifient le recours à un(e) interlocuteur-trice compétent(e) possédant les connaissances linguistiques et culturelles requises.

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.

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.

1.3 Reconnaître et gérer les situations de conflit

Situation :
 Les spécialistes en administration publique peuvent se retrouver dans une situation de conflit aiguë ou latente en raison d'intérêts différents ou inconciliables.

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 :
 Ils analysent les risques et décident du recours à une deuxième personne. Ils vérifient le format de la réunion (physique ou numérique), choisissent le meilleur lieu possible pour la réunion et définissent la répartition des places et la durée. 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.
 Étant donné que les intérêts des divers groupes d'interlocuteurs sont souvent divergents, ils se préparent au rôle d'animateur/animateur et planifient un déroulement objectif de l'entretien. Ils tirent préalablement au clair leur marge de manœuvre en matière de négociations.

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 se demandent s'ils ont orienté les clients vers le service compétent et s'il existe des mesures appropriées pour qu'à l'avenir, les client(e)s puissent s'adresser directement aux instances appropriées ou s'informent des offres numériques.

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>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>

Module 2° : Connaissance du système politique

2.1 Assumer les tâches confiées par l'exécutif et traiter les questions posées par le législatif
<p>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.</p>
<p>I : Ils réceptionnent les mandats de l'exécutif et les demandes du législatif qui relèvent de leur domaine de travail. Ils rassemblent les informations nécessaires pour traiter ces mandats/demandes. Ils utilisent à cet effet les bases légales, les outils de recherche électroniques ainsi que son réseau dans son propre domaine ou celui des instances supérieures.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>E : Ils réfléchissent à la réponse après la réaction de l'exécutif et mettent en œuvre les optimisations éventuelles.</p>

2.2 Préparer et effectuer les consultations
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique réalisent une procédure de consultation écrite.</p>
<p>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>
<p>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).</p>
<p>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 (p. ex. analyse des questionnaires) et à rédiger un rapport.</p>
<p>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.</p>

2.3 Collaborer aux processus stratégiques, à l'élaboration du programme de la législature ainsi qu'aux lignes directrices de la politique gouvernementale
<p>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.</p>
<p>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 produits³ du service administratif, sur les processus de travail, sur les besoins les plus importants de la population ou des partenaires concernés.</p>
<p>P : Ils planifient l'élaboration des informations dans les délais qui leur ont été prescrits.</p>
<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>

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

E :
Ils réfléchissent aux contributions qu'ils ont apportées à la réalisation des objectifs.

Module 3 : Processus d'aménagement et de soutien

3.1 Assurer la gestion des documents et des données

Situation :

Les spécialistes en administration publique sont responsables de la gestion numérique et physique 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 numérique et physique de l'administration de manière adéquate (actuelle, efficace, complète, exempte d'erreurs) et le tiennent à jour conformément aux prescriptions légales ou spécifiques à l'entreprise.

Ils appliquent strictement les prescriptions du plan d'archivage et de classement et les bases légales.

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 :

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.

R :

Ils recensent systématiquement les données conformément aux prescriptions en vigueur. Ils procèdent à la gestion et à l'archivage des documents numériques et physiques selon le plan d'archivage/de classement, en tenant compte des dispositions relatives à la protection des données.

Ils analysent et tiennent à jour périodiquement la base de données dans leur domaine de compétences pour veiller à ce qu'elle soit à jour, ordonnée et complète et sont responsables du transfert de données numérique et physique dans les archives correspondantes.

E :

Ils réfléchissent systématiquement à leur propre méthodologie et adaptent leurs actions en permanence.

3.2 Analyser les procédures et exploiter le potentiel d'amélioration

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 sont capables de réagir à l'évolution des circonstances et actualisent les procédures concernées, tant du point de vue organisationnel que numérique.

<p>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 cadres. Ils s'informent sur les risques. Ils s'informent sur le SCI opérationnel et les possibilités techniques opérationnelles d'enregistrement des processus.</p>
<p>P : Ils planifient la procédure à l'aide d'un processus typique et se procurent les documents nécessaires.</p>
<p>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.</p>
<p>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 feed-back externe et les optimisent régulièrement.</p>

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 :

Ils préparent les manifestations, les planifient de façon prospective et ont une bonne idée des étapes de planification nécessaires et logiques.
Ils clarifient les besoins en matière de locaux, d'infrastructure (y compris les outils numériques) et de budget auprès des services compétents, réservent les locaux et l'équipement 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.
Ils planifient les étapes d'animation adéquates et préparent les moyens auxiliaires requis.

<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). 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. Ils profitent de ces occasions ainsi que de plates-formes numériques appropriées pour mettre en place un réseau pertinent pour leur domaine de travail, qui leur permettent de demander rapidement et simplement de l'aide en cas de problèmes ou de questions.</p>
<p>I : Ils s'informent sur les personnes, les organisations ou les plateformes numériques qui peuvent être importantes pour l'entretien du réseau d'un point de vue 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 fonction 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>

<p>3.5 Collaborer à des projets</p>
<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>

<p>3.6 Garantir la communication numérique</p>
<p>Situation : Les spécialistes en administration publique utilisent les différentes technologies de communication numérique à leur disposition de manière adaptée à la situation. Ils apportent leurs connaissances fondamentales et savent reconnaître l'importance de la communication numérique, l'organiser consciemment et protéger leur réputation. Ils utilisent les moyens numériques de manière efficiente et efficace.</p>
<p>I : Ils analysent les canaux numériques de communication et d'information de leur propre organisation et recueillent le feed-back de leurs supérieur(e)s hiérarchiques, de leurs collègues et de personnes extérieures. Ils s'informent sur les opportunités et les risques de la transformation numérique. Ils clarifient les besoins de son organisation en matière de « gestion des informations et des données » (formats, gestion, archivage et évaluation des données). Ils observent l'évolution du matériel et des logiciels et soumettent d'éventuelles propositions de développements internes à l'organisation.</p>
<p>P : Ils planifient l'archivage des fichiers en fonction des besoins en matière de formats et de noms de données et respectent les prescriptions légales et internes. Ils clarifient à l'avance les différents systèmes de recherche et les adaptent à l'archivage des fichiers. Ils planifient au fur et à mesure les adaptations nécessaires dans le domaine du matériel et des logiciels et les soumettent régulièrement à leur supérieur(e) hiérarchique. Ils savent quels formats numériques sont affichés pour chaque mandat.</p>
<p>R : Ils produisent et gèrent différents formats de données. Ils comparent, analysent et évaluent les informations et données en termes d'origine, de pertinence, de valeur, de crédibilité, d'intégrité, de qualité et d'utilité. Ils appliquent les programmes courants de manière appropriée selon la fonction. Ils établissent des documents texte, des feuilles de calcul et des présentations (y compris l'intégration de formats d'images animées et d'enregistrements sonores).</p>

E :
Ils analysent leurs propres actions numériques et les adaptent en vue d'améliorer l'efficacité et l'efficacité pour la/le destinataire des prestations et l'organisation. Les feedback des bénéficiaires de prestations, des supérieurs et des collaborateurs sont essentiels à cet égard.

Module 4 : Procédures/droit administratif

4.1 Agir selon les bases juridiques et les principes administratifs

Situation :
Les spécialistes en administration publique agissent systématiquement selon les bases légales et les principes administratifs applicables qui constituent le fondement de leur travail.

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 :
Ils en tirent des conclusions et en déduisent des actions appropriées. Ils tiennent compte de la portée de leurs actes dans ce contexte.

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.

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.

4.2 Agir de manière sûre et légale dans le domaine numérique

Situation :
Les spécialistes en administration publique utilisent les systèmes et services numériques dans le respect de la sécurité et discutent de l'utilisation de nouveaux systèmes et services numériques avec le service TIC interne compétent. Ils reconnaissent les risques qui menacent la protection des données numériques. Dans leur action, Ils tiennent compte des bases légales pour l'utilisation, la diffusion et l'enregistrement de formats et contenus numériques.

I :
Ils s'informent sur les bases légales déterminantes pour eux. Ils s'informent sur les sources des données utilisées. Ils sont sensibilisés au phishing et à la cybersécurité, identifient les situations critiques et savent se comporter en fonction de la situation.
Ils suivent régulièrement des formations continues sur les risques du monde numérique (cybercrime et protection) et s'informent à ce sujet à l'aide de la littérature spécialisée.

<p>P : Ils réfléchissent à la manière d'accroître la sécurité de l'utilisation numérique. Ils planifient des formations continues internes correspondantes.</p>
<p>R : Ils connaissent des accès sûrs aux systèmes et services (conception de mots de passe, authentification à deux facteurs, etc.). Ils tiennent compte des bases légales (licences, droits d'auteur, règles de citation, etc.) pour l'utilisation, la gestion et l'enregistrement des données.</p>
<p>E : Ils soutiennent le controlling de l'utilisation sûre des données à l'aide d'évaluations statistiques et de sondages auprès des collaboratrices et collaborateurs. Ils vérifient l'utilisation légale des données et propose, le cas échéant, des améliorations.</p>

Module 5: Finances publiques

<p>5.1 Tenir la comptabilité</p>
<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>

E :
Ils vérifient les possibilités d'amélioration des processus financiers.

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.

<p>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.</p>
--

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. 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). 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 assistent leur supérieur(e) dans l’évaluation de la réalisation des objectifs, du controlling et la mise en œuvre de mesures d’amélioration.</p>

2.3 Vue d’ensemble des examens par module

Chacun des 5 domaines de compétences correspond à un module. Chaque module doit faire l’objet d’un examen distinct. Les examens de module garantissent que les compétences à acquérir sont contrôlées et évaluées. Les examens doivent être compréhensibles et adaptés au niveau de la formation professionnelle supérieure, tant en termes de contenu que de calendrier. Au total, les 5 examens de module doivent avoir été passés avec succès pour être admis à l’examen professionnel fédéral.

2.3.1 Examen du module 1 : Gestion des groupes intéressés

Ils traitent des cas qui se rapprochent de la réalité professionnelle dans les rapports avec les groupes intéressés d’une administration publique. L’examen écrit dure entre 60 et 90 minutes.

2.3.2 Examen du module 2 : Connaissance du système politique

Ils traitent des cas proches de la réalité professionnelle dans la gestion du système politique. L'examen écrit dure entre 60 et 90 minutes.

2.3.3 Examen du module 3 : Processus d'aménagement et de soutien

L'examen de module se compose de deux parties :

Partie 1 : Travail de projet, présentation et discussion

a) Travail de projet

Les questions, tâches ou études de cas orientées sur la pratique constituent le point de départ pour le choix du thème. Volume : env. 30 pages.

b) Présentation du travail de projet

La présentation fournit un résumé du travail de projet, les principaux résultats et conclusions tirés du travail de projet et les conséquences pour la propre activité professionnelle. Durée : max. 30 min.

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.

Partie 2 : Examen oral

Un examen oral permet de contrôler les connaissances spécialisées dans l'administration, les méthodes, les théories et leur application. Durée : max. 30 minutes.

2.3.4 Examen du module 4 : Procédures/droit administratif

L'examen porte aussi bien sur les connaissances spécialisées et la compréhension des contextes que sur l'aptitude à les appliquer en pratique. L'examen écrit dure entre 60 et 90 minutes.

2.3.5 Examen du module 5 : Finances publiques

L'examen porte aussi bien sur les connaissances spécialisées et la compréhension des contextes que sur l'aptitude à les appliquer en pratique. L'examen écrit dure entre 60 et 90 minutes.

2.4 Accès aux examens par modules

Les examens de module ont lieu à l'issue des modules concernés. Ils sont annoncés sur le site web des organismes qui proposent la formation. Les prestataires ont toute liberté concernant l'ordre des examens de module.

2.5 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.

La CAQ peut à tout moment exiger des prestataires une preuve du contenu et du format des examens de module. En outre, elle peut exiger des améliorations et/ou une adaptation des formats, notamment si elle estime que la qualité de l'examen est menacée. Elle peut assister aux examens de module sous réserve d'un préavis.

2.6 Répétition des examens de module

Chaque examen par module non réussi peut être répété.

2.7 Durée de validité

La durée de validité des attestations de module pour l'examen final au moment du début de l'examen est de 5 ans. La date déterminante est la date d'établissement des certificats de modules.

2.8 Équivalences

Selon le ch. 2.21, let. l) RE, la CAQ détermine l'équivalence des diplômes ou des diplômes partiels de formation (modules ou matières d'autres qualifications) avec les modules susmentionnés.

2.9 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.

3. EXAMEN FINAL

3.1 Procédure administrative

L'examen final est publié dans les trois langues officielles sur le site Internet de l'Association FPS ap (www.hbboev.ch) au moins 5 mois avant le début de l'examen. Les informations relatives à l'examen, telles que le règlement d'examen, les directives et le guide pour l'examen final, peuvent être consultées ou téléchargées sur le site Internet de la FPS ap.

L'inscription se fait au moyen du formulaire ad hoc en ligne sur le site de l'Association FPS ap. Les délais d'inscription mis en ligne sont obligatoires. Les inscriptions tardives ne seront pas prises en considération.

Le secrétariat des examens examine les documents d'inscription remis et informe les candidates et candidats des éventuels documents manquants.

Les candidates et candidats remettent l'esquisse au secrétariat des examens dans le délai imparti. Les expert(e)s aux examens provisoirement attribué(e)s aux candidat(e)s contrôlent matériellement l'esquisse et soumettent une demande d'approbation ou de refus à la CAQ.

Le secrétariat des examens communique aux candidates et candidats la décision de la CAQ relative à l'admission / au refus à l'examen final selon le ch. 3.33 du RE.

3.2 Compensation des désavantages pour les personnes en situation de handicap

Une demande de compensation des désavantages doit être soumise à la CAQ au plus tard en même temps que l'inscription à l'examen. Il est renvoyé à ce sujet à l'aide-mémoire « [Compensation des désavantages pour les personnes en situation de handicap](#) » du SEFRI (www.sbf.admin.ch).

3.3 Taxes

Les émoluments se basent sur le ch. 3.4 du RE.

Une fois que l'autorisation à se présenter à l'examen est confirmée, les candidates et candidats reçoivent une facture afin de s'acquitter de la taxe d'examen. Les taxes d'examen en vigueur ainsi que la participation aux coûts en cas de démissions dans les délais ou de démissions pour raison

valable (ch. 3.42 RE) et de répétitions (ch. 3.44 RE) sont publiées avec l'annonce sur le site Internet de l'Association FPS ap (www.hbboev.ch). L'inscription n'est réputée définitive que si la taxe d'examen a été perçue dans les délais.

3.4 Conditions d'admission

Les conditions d'admission se basent sur le ch. 3.3 du RE.

La date de référence pour la preuve de la pratique professionnelle est la date de la décision d'admission.

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 forfaitaire de Fr. 100.-, une décision préliminaire contraignante relative à la satisfaction des conditions pour se présenter à l'examen professionnel.

D'autres informations sont disponibles auprès du secrétariat des examens.

3.5 Retrait

Le retrait est régi par le ch. 4.2 du RE.

La paternité est considérée comme un motif valable pour la durée de l'accouchement ainsi que pour les sept jours suivants.

Le retrait doit être communiqué et motivé par écrit sur-le-champ au secrétariat des examens sur présentation d'un certificat médical ou de toute autre preuve.

3.6 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/un directeur des examens responsable du jour.

Avec l'envoi des résultats, les candidates et candidats qui n'ont pas réussi l'examen sont informés des possibilités de consultation de l'examen qui s'offrent à eux.

3.7 Parties d'examen

Lors de l'examen sont contrôlées les compétences mentionnées au chapitre 2.3 et leurs synergies.

3.7.1 1^{re} épreuve d'examen : travail de projet, présentation et questions relatives sur le travail de projet

Travail de projet

Le travail de projet est rédigé individuellement. Il ne doit pas s'agir du même travail de projet ni d'un sujet apparenté qui a fait l'objet de l'examen du module 3. 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 choix du thème repose sur des questions pratiques, des tâches ou des exemples de cas issus des 5 modules selon le ch. 3.32 du RE et le ch. 2.1 f. des présentes directives.

La CAQ approuve le sujet avec l'esquisse du travail de projet. La décision d'approbation du thème et de l'esquisse est communiquée aux candidates et candidats au moins 2 mois avant le début de

l'examen final, en même temps que la décision d'admission. L'acceptation est également accompagnée de l'attribution définitive des expertes/experts aux examens ainsi que de la date définitive de remise du travail de projet. Si l'esquisse est rejetée, les candidates et candidats disposent de 14 jours pour une nouvelle soumission ou une amélioration.

Contenu° :

Esquisse : thème du travail, questions et problématique, objectifs et structure prévue du travail.
Travail de projet : 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.

Longueur° :

L'esquisse comprend 4 pages A4 au maximum.
Le travail de projet comprend au maximum 30 pages A4.

Suivi :

Les candidates et candidats peuvent, à titre de soutien durant l'établissement du travail de projet, demander deux entretiens (d'une heure chacun) avec l'experte/l'expert aux examens. Les candidates et candidats rédigent un procès-verbal à ce sujet, qui doit être signé par l'expert(e) et remis au secrétariat des examens.

Autres consignes :

La CAQ établit d'autres directives sur le travail de projet et les met à disposition avec l'annonce de l'examen sur le site Internet de l'Association FPS ap (www.hbboev.ch).

Présentation et réponse aux questions relatives au travail de projet

La présentation et les questions sur le travail de projet durent environ 20 minutes. Les candidates et candidats présentent les thèses principales de leur travail de projet en s'aidant des moyens appropriés. La présentation dure env. 10 minutes. Les candidates et candidats répondent ensuite à des questions sur certains aspects du travail de projet et se réfèrent aux compétences définies au point 2.3 des présentes directives. La réponse aux questions dure environ 10 minutes.

3.7.2 2^e épreuve d'examen : entretien spécialisé

L'entretien spécialisé se base sur la synthèse des compétences décrites dans les présentes directives et sert à vérifier les connaissances théoriques. L'entretien spécialisé dure environ 30 minutes.

3.8 Évaluation

3.8.1 Pondération

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

3.8.2 Points d'appréciation

La 1^{ère} épreuve d'examen se compose de deux points d'appréciation qui sont évalués au moyen d'une note entière ou d'une demi-note. L'examen écrit compte 1/2 et la présentation 1/2 de la note de l'épreuve. La note de l'épreuve 1 est la moyenne des notes des points d'appréciation et est arrondie à la première décimale (cf. ch. 6.2 du RE).

3.8.3 Critères d'évaluation

La CAQ fixe les critères d'évaluation des différentes parties d'examen en tenant compte du ch. 6 du RE. Celles-ci sont détaillées dans le guide de l'examen final.

1. Épreuve

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 de la problématique, mise en évidence et évaluation des ébauches de solutions possibles
- utilisation correcte de la terminologie spécialisée
- argumentation plausible fondée sur les bases juridiques
- conception structurée
- forme (layout, qualité des illustrations, présentation, ...)
- respect du nombre de pages.
- références / citations correctes

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 d'examen (langue standard)

2^e épreuve d'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 d'examen (langue standard)

3.9 Recours

En ce qui concerne la possibilité de recours contre les décisions de la commission AQ quant à la non-admission à l'examen ou au refus du brevet, il est renvoyé aux aide-mémoire « [Consultation des dossiers](#) » et « [Procédure de recours](#) » du SEFRI (www.sbf.admin.ch).

4. ÉDICTION

Les présentes directives remplacent les directives du 30 octobre 2015 et les dispositions d'exécution correspondantes qui sont en contradiction avec celles-ci. Elles entreront en vigueur le 1^{er} août 2023.

Zurich, 29 novembre 2022

Pour la commission chargée de l'assurance qualité



Simon Theus
Président



Pierre Bersier
Vice-président

5 ANNEXE : TERMES UTILISÉS DANS LE PROFIL DE QUALIFICATION ET LA STRUCTURE DU PROFIL DE QUALIFICATION

Compétences

Le terme de compétence est interprété de façons très différentes. Il est donc nécessaire de déterminer sur quelle conception de la compétence repose ce profil de qualification. Nous nous référons à l'auteur Guy LeBoterf (1995 ou 2000)⁴, qui pourrait définir le terme comme suit : la compétence est comprise comme *la capacité d'une personne, acquise dans le cadre d'une formation ou ailleurs, 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 qualification 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 qualification (voir chapitre 2 des directives)

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'Informer</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>Évaluer</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. |

⁴ 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.

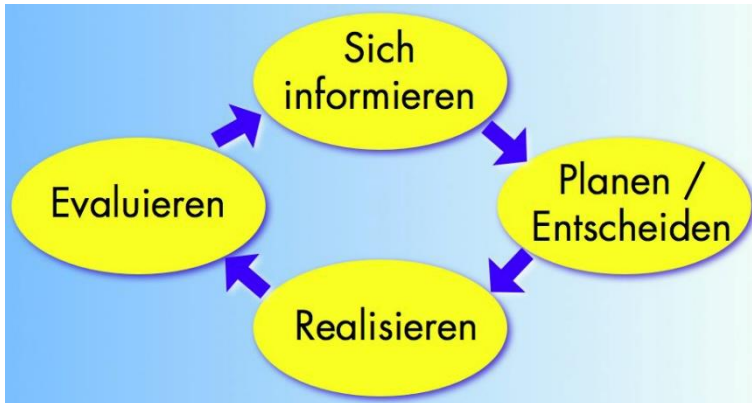


Fig. 1 : Les quatre étapes du cycle d'action complet. Source : BfB Büro für Bildungsfragen SA

Niveau exigé

Un profil de qualification décrit non seulement les compétences requises, mais également leur niveau. Dans ce profil de qualification, le niveau d'exigence s'exprime d'un point de vue purement linguistique dans la description des compétences (dans les descriptions de situation et/ou les descriptions 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.