



Série pilote cas d'examen pour l'entretien spécialisé (partie 2 de l'examen)

Situation 1: Planification financière et des tâches

La commune de Grünwil (environ 5 000 habitants et habitantes) ne dispose pas à ce jour de planification financière et des tâches. Dans le contexte de l'introduction de la nouvelle présentation des comptes selon le MCH2, la commune doit élaborer une planification financière et des tâches. Vous êtes chargé(e) du projet car vous avez suivi une formation continue en tant que spécialiste en administration publique. Pour des raisons de coûts, le conseil communal ne souhaite pas faire appel à un prestataire externe pour cela. Dans deux semaines, vous avez une première réunion avec le conseil communal au cours de laquelle vous devez lui soumettre une proposition de marche à suivre.

Questions possibles des expertes et des experts aux examens

- *Qu'entend-on par planification financière et planification des tâches ?*
- *Quelles modifications concrètes le MCH2 entraîne-t-il ?*
- *Comment concevriez-vous le projet et quelles parties prenantes faudrait-il associer ?*
- *De quelles informations concrètes avez-vous besoin pour le projet ?*
- *Quels sont selon vous les défis (obstacles) et les bénéfices de ce projet ?*

Les modules ou compétences suivants peuvent par exemple être évalués dans ce cas d'examen:

Module 1: Gestion des groupes intéressés

1.3 Reconnaître et gérer les situations de conflit

Module 2: Connaissance du système politique

2.1 Assumer les tâches confiées par l'exécutif et traiter les questions posées par le législatif

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

3.5 Collaborer à des projets

3.6 Garantir la communication numérique

Module 5: Finances publiques

5.1 Gérer la comptabilité

5.2 Collaborer aux processus de planification financière

5.3 Soutenir le controlling

Situation 2: Événement pour les nouveaux arrivants

Vous êtes membre du conseil municipal de votre commune et vous êtes chargée-e d'organiser une journée d'information pour les nouveaux arrivants. Ce sera la première manifestation de ce type. Votre commune se développe rapidement. Environ 100 personnes s'y installent chaque année, dont beaucoup de familles avec des enfants et des personnes qui parlent une autre langue. C'est la première fois que sont invités celles et ceux qui habitent dans la commune depuis trois ans. Cet événement aura par la suite lieu tous les ans. Vous êtes responsable de l'ensemble de la planification et de la réalisation concrète de cet événement et vous faites les démarches nécessaires.

Questions possibles des expertes et des experts aux examens

- *Esquissez dans les grandes lignes la manière dont vous procéderiez dans ce cas*
- *Qui et quels organes incluriez-vous et pourquoi ?*
- *Où voyez-vous des obstacles? Comment allez-vous les gérer ?*
- *Quels principes administratifs prenez-vous en compte dans l'organisation de l'événement ?*
- *Quelles réflexions engagez-vous concernant les coûts et l'utilité de cette manifestation ?*
- *Comment terminez-vous le mandat ?*
- *Dites-nous quelles conclusions vous tirez de ce type de mandats dans le cadre de votre travail quotidien.*

Les modules ou compétences suivants peuvent par exemple être évalués dans ce cas d'examen:

Module 1: Gestion des groupes intéressés

1.2 S'adapter à des cultures différentes

1.3 Reconnaître et gérer les situations de conflit

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

3.6 Garantir la communication numérique

Module 4: Procédures/droit administratif

4.1 Agir selon les bases juridiques et les principes administratifs

Module 5: Finances publiques

5.2 Collaborer aux processus de planification financière

Situation 3: Demande de crèches

Vous travaillez dans l'administration d'une grande commune sur le Plateau où ce sont établis au cours des dernières années un grand nombre de nouveaux arrivants, parmi lesquels plusieurs familles étrangères avec des enfants en bas âge. La présidente et la vice-présidente du GI Jeunes parents se présentent à l'administration communale. Elles souhaitent faire une requête pour que la commune crée des crèches.

Questions possibles des expertes et des experts aux examens

- *Quelles possibilités d'action pouvez-vous présenter aux deux représentantes du GI ?*
- *Le GI Jeunes familles décide de soumettre une initiative. Il s'adresse à nouveau à vous pour s'informer sur les conditions et le processus d'une initiative communale. – Quelles informations et consignes donnerez-vous au GI ?*
- *Le GI Jeunes familles a recueilli les signatures nécessaires et dépose l'initiative à l'administration communale. Le membre de l'exécutif responsable vous charge de la suite du traitement de cette initiative pour laquelle vous pouvez faire appel à des spécialistes supplémentaires. – Comment se déroule le traitement politique et administratif d'une initiative communale (en résumé)? – À quels spécialistes feriez-vous appel et pourquoi?*
- *Le présent cas concerne la participation des électeurs/-trices au niveau de la commune. – Quelles sont les possibilités de consultation des électeurs/-trices au niveau cantonal et fédéral ?*

Les modules ou compétences suivants peuvent par exemple être évalués dans ce cas d'examen:

Module 1: Gestion des groupes intéressés

1.1 Traiter les demandes de la population et conseiller les clients

1.3 Reconnaître et gérer les situations de conflit

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

Module 3: Processus d'aménagement et de soutien

3.6 Garantir la communication numérique

Module 4: Procédures/droit administratif

4.1 Agir selon les bases juridiques et les principes administratifs

Situation 4: Elaboration d'une charte

Vous êtes responsable du personnel d'une administration publique. Un exécutif de cinq personnes dirige les affaires politiques, tous les partis actifs y sont représentés. Les membres de l'exécutif sont responsables de la direction et de la gestion politique en tant que chefs de département. Depuis quelques années déjà, le climat au sein du personnel est mauvais. Vous avez de grandes difficultés à remplir votre mission de chef du personnel. Les relations entre les chefs de service et les chefs de département sont particulièrement perturbées. En tant que responsable du personnel, vous estimez que cela ne peut pas continuer ainsi et qu'il faut élaborer ce que vous appelez une « Charte de bonne conduite » à l'attention du personnel communal. Vous vous appuyez sur un incident grave qui s'est produit récemment (burnout d'un collaborateur) et proposez à la présidente de l'exécutif de vous charger de l'élaboration d'un projet de charte. Largement débattue au sein de l'exécutif, cette idée reçoit l'aval d'une grande majorité des membres présents. En finalité, la présidente de l'exécutif vous prie de rédiger un document (sous forme d'avant-projet) et de définir les termes et les étapes en vue de la mise en application de celui-ci, etc., dans un délai de trois mois.

Questions possibles des expertes et des experts aux examens

- *Exposez la manière dont vous souhaitez aborder le sujet. Quelle(s) méthode(s) choisissez-vous pour pouvoir remplir le mandat.*
- *Rapportez concrètement la situation à votre collectivité publique / votre canton / votre entreprise et désignez en détail les différents niveaux de direction.*
- *Expliquez qui vous souhaitez impliquer dans ce projet et pourquoi.*
- *Expliquez comment vous établissez un calendrier pour la mise en œuvre, en vous basant sur quelles réflexions. Quels sont les jalons que vous fixez, pourquoi ceux-ci et pourquoi au moment choisi.*
- *Après l'adoption de cette charte de bonne conduite par l'exécutif, il s'agit de le communiquer au personnel. A quoi faites-vous attention lors de la communication ? Quelles erreurs faut-il éviter et pourquoi ?*
- *Une fois la charte de bonne conduite adoptée, d'autres étapes sont-elles nécessaires après sa mise en œuvre ? Si oui, lesquelles, pourquoi et jusqu'à quand ?*
- *Comment et avec quels moyens contrôlez-vous si la charte de bonne conduite a produit les effets que vous escomptiez ? Quelles mesures prenez-vous si vous constatez que le changement souhaité n'a pas eu lieu ?*
- *Pensez-vous qu'il soit possible d'appliquer les principes élaborés dans cette charte de bonne conduite aux relations entre le personnel et les membres de l'exécutif ? Où voyez-vous des opportunités ou des obstacles ?*
- *Quels enseignements tirés des réflexions menées jusqu'ici peuvent vous être utiles dans votre travail quotidien ?*

Les modules ou compétences suivants peuvent par exemple être évalués dans ce cas d'examen:

Module 1: Gestion des groupes intéressés

1.1 Traiter les demandes de la population et conseiller les clients

1.3 Reconnaître et gérer les situations de conflit

Module 2: Connaissance du système politique

2.1 Assumer les tâches confiées par l'exécutif et traiter les questions posées par le législatif

Module 3: Processus d'aménagement et de soutien

3.1 Assurer la gestion des documents et des données

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