



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

Examen professionnel de Spécialiste en administration publique

Guide relatif à l'examen final

du 17 mars 2017

partiellement révisé le 7 novembre 2017 et le 10 janvier 2018

Contenu

1	PARTIES D'EXAMEN	3
1.1	Partie I : Travail de projet	3
1.1.1	Travail de projet	3
1.1.2.	Présentation et questions spécialisées relatives au travail de projet	3
1.2	Partie II : Entretien spécialisé	3
2	TRAVAIL DE PROJET	3
2.1	Travail de projet écrit	3
2.1.1	Choix et approbation du sujet	3
2.1.2	Disposition	3
2.1.3	Encadrement	4
2.1.4	Structure	4
2.1.5	Indication formelles	5
2.1.6	Évaluation	5
2.2	Présentation	5
2.2.1	Objectif	5
2.2.2	Contenu et éléments formels	6
2.2.3	Evaluation de la présentation	6
2.2.4	Evaluation des questions spécialisées	6
2.2.5	Pondération	6
3	ENTRETIEN SPÉCIALISÉ	6
3.1	Contenu	6
3.2	Evaluation	6
4	NOTATION	7

1. Parties d'examen

1.1 Partie I: Travail de projet

1.1.1. Travail de projet (max. 30 pages)

Les candidates et candidats rédigent 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.

1.1.2 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 candidates et candidats présentent les thèses principales de leur travail de projet en s'aidant des moyens appropriés. La présentation dure env. 10 minutes. Ensuite, les candidates et candidats répondent à des questions portant sur des aspects déterminés du travail de projet. La réponse aux questions dure environ 10 minutes.

1.2 Partie II : Entretien spécialisé (env. 30 minutes)

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 expertes et experts aux examens ne sont pas tenu(e)s de contrôler dans tous les cas toutes les compétences. Durée de l'entretien spécialisé : 30 minutes.

2. Travail de projet

2.1. Travail de projet écrit

2.1.1. Choix et approbation du sujet

Les étudiant(e)s démontrent par leur travail de projet qu'ils/qu'elles ont mené une réflexion approfondie sur les compétences pratiques décrites dans les directives relatives au règlement d'examen. Le travail de projet doit respecter une conception pratique des tâches : c'est pourquoi le choix du thème se fait sur la base de questions, de tâches ou d'études de cas en lien avec la pratique professionnelle tirés des modules suivants:

- Module 1: Gestion des groupes intéressés
- Module 2: Connaissance du système politique
- Module 3: Processus d'aménagement et de soutien
- Module 4: Procédures/droit administratif
- Module 5: Finances publiques.

Par leur travail de projet, les étudiant(e)s apportent la preuve qu'il/qu'elles savent

- Traiter de manière autonome des questions et/ou des problèmes spécifiques à leur domaine d'activité
- Transposer, conformément aux directives relatives au règlement d'examen, efficacement les compétences professionnelles acquises dans une situation pratique complexe
- Traiter des questions en utilisant une méthodologie appropriée et des sources judicieuses
- Réaliser un travail écrit complet, réussi sur le plan de la forme et de la langue
- Mener une réflexion critique sur leur mode de travail et/ou leur processus de travail
- Présenter de manière convaincante leur travail
- Répondre avec maîtrise aux questions techniques relatives à leur travail

2.1.2. Disposition

L'esquisse du travail de projet (2 pages A4 au maximum) doit être déposée au secrétariat des examens. Les candidates et candidats utiliseront le modèle formel sur le Myfilebox. Les candidates et candidats reçoivent le link pour le down- et upload secteur au secrétariat des examens.

Consignes à respecter pour l'esquisse :

- Titre, sujet, question ou problématique du travail
- Contenu et structure générale prévue du travail

- Thèmes principaux
- Délimitation thématique
- Objectifs et approches méthodologiques
- Procédure et calendrier
- Langue du travail
- Sources actuellement disponibles (par ex. littérature spécialisée)

La commission AQ valide le sujet à la demande de l'experte/l'expert aux examens chargé(e) de l'examen matériel de l'esquisse. La décision d'accepter le sujet est communiquée aux candidats et candidates 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. Les travaux d'examen doivent être déposés au plus tard 3 semaines avant le début de l'examen. Si l'esquisse n'est pas acceptée, les candidats et candidates ont 2 semaines pour déposer un nouveau sujet.

2.1.3 Encadrement

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'experte/l'expert aux examens. Les candidat(e)s rédigent un procès-verbal de ces entretiens qui doit être signé par l'experte/l'expert aux examens.

2.1.4 Structure

Le travail de projet doit comprendre les éléments suivants :

Page de couverture	Désignation du travail avec le titre « Travail de projet pour l'examen professionnel fédéral de Spécialiste en administration publique » Les sous-titres peuvent être choisis et les éléments illustratifs insérés Nom et prénom de l'auteur/de l'auteure Mois et année de l'achèvement
Déclaration de droits d'auteur et d'authenticité	Je déclare par la présente que j'ai rédigé de manière autonome le présent travail sans aide non autorisée de tiers et que je n'ai pas utilisé d'autres moyens auxiliaires que ceux cités. Les endroits du travail où le libellé ou le sens ont été extraits d'autres ouvrages, sont mis en exergue avec mention de la source. Lieu, date Signature
Management Summary	Le « Management Summary » est un résumé du travail qui contient les plus importants résultats et conclusions, suscite de l'intérêt pour le travail et transmet un rapide aperçu. Il ne décrit que des contenus représentés dans le travail. Il se limite à une page maximum (env. 50% du volume sont consacrés aux résultats du travail).
Sommaire	Une structure claire sert à la lisibilité. Des consignes formelles n'existent pas.
Introduction	Sujet, interrogation et objectifs du travail Bref aperçu de la structure du travail Méthodique et délimitation Importance du sujet pour le travail pratique
Partie principale	La partie principale contient entre 2/3 et 3/4 du travail et est divisée en différents chapitres. Le sujet réel y est traité, elle se penche sur les questions posées et répond à ces questions.
Conclusion	Récapitulatif des enseignements
Répertoires	Bibliographie et liste des illustrations

Evtl. Appendices Documents complémentaires (illustrations, statistiques, diagrammes, etc.)
Données brutes et résultats d'enquêtes / questionnaires (en cas d'enquêtes quantitatives) / liste des interviews / guide d'entretien / directives sur les citations / divers

2.1.5 Indications formelles

Etendue : au maximum 30 pages (sans la page de titre, le sommaire, la bibliographie, l'annexe et la déclaration d'indépendance)

Formatage : police de caractères Arial, taille de caractères 11
Interligne 1 ½
Toutes les marges : 2,5 cm (texte courant)
Note de bas de page en taille de caractères 9
Illustrations et graphiques sont à numéroté et à décrire

Citations : L'autrice/l'auteur adopte et utilise un type uniforme de citation selon les directives usuelles pour des textes scientifiques.

Références :

Bibliographie : La bibliographie contient toutes les informations nécessaires, de sorte que la source puisse être trouvée par des tiers : nom, prénom, éditeur, titre, lieu de parution, maison d'édition, année. Formellement, il faut veiller à des indications uniformes.

Médias électroniques : Indications semblables à la bibliographie. En plus, date de la consultation

Liste des illustrations : L'indication de la source originale est obligatoire.

Reliure : Le travail est à rendre sous forme reliée (p. ex. reliure en spirale ou reliure collée).

Exemplaires : Doit être rendu en trois exemplaires ainsi qu'en format PDF auprès du secrétariat des examens.

2.1.6 Evaluation

- 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
- Aspect et forme (mise en page, qualité des illustrations, présentation,)
- Respect du nombre de pages
- Bonne utilisation des références / citations

2.2 Présentation

2.2.1 Objectif

La présentation sert à mieux faire connaître les conclusions et résultats importants du travail de projet aux expertes et experts aux examens. Les expertes et experts posent des questions de compréhension. Dans l'ensemble, 20 minutes sont à disposition, dont environ la moitié du temps doit être utilisée pour la présentation même et les questions spécialisées. Si le temps de la présentation est fortement dépassé (>2 min), les expertes et experts l'interrompent et passent à l'entretien spécialisé.

2.2.2 Contenu et éléments formels

- Les messages clés, conclusions et résultats importants du travail de projet sont à expliquer de manière logique et compréhensible.
- La présentation doit être faite dans la langue dans laquelle le travail a été écrit. L'exposé est à faire dans une langue standard.
- Outre l'ordinateur portable et le projecteur avec les programmes usuels (surtout PowerPoint), un tableau à feuilles (Flipchart), un tableau d'affichage et un tableau blanc (Whiteboard) peuvent également être utilisés comme moyens auxiliaires. La candidate/le candidat s'informe sur place des moyens auxiliaires à disposition. Par précaution, des impressions de la présentation numérique sont à amener.
- D'autres moyens auxiliaires sont autorisés, dans la mesure où ils sont nécessaires. Les candidates et candidats se les procurent eux-mêmes de bonne heure et les amènent à la présentation. Les détails sont à clarifier avec le secrétariat des examens selon entente préalable.

2.2.3 Evaluation de la présentation

- 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.

2.2.4 Evaluation des questions spécialisées

- Réponse correcte aux questions spécialisées posées
- Utilisation correcte de la terminologie spécialisée
- Expression correcte et compréhensible dans la langue de l'examen.

2.2.5 Pondération

Les positions seront pondérées selon une clef de répartition 1/2 projet de travail écrit et 1/2 présentation et question spécialisées.

3 Entretien spécialisé

3.1. Contenu

L'entretien spécialisé repose sur la synthèse des compétences décrites dans les directives et sert à contrôler les connaissances théoriques. Outre la vérification des connaissances théoriques, il s'agit de contrôler notamment aussi l'application et la mise en œuvre pratiques des compétences sous forme d'études de cas tirés de la pratique professionnelle. Cela permet d'assurer le lien avec l'environnement de travail et/ou le transfert de pratique.

Les questions reposent en règle générale sur l'ensemble des cinq modules.

3.2 Evaluation

Les critères suivants au moins doivent être 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

4 Notation

Conformément au ch. 6.3 du règlement d'examen valable les prestations des candidats et candidates sont évalués au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes.

La note globale de l'examen final correspond à la moyenne des notes des épreuves.
Elle est arrondie à la première décimale.

L'attribution des notes est effectuée de la manière suivante:

A	Travail de projet		
	Travail de projet écrit (pondération 1/2)	5,0	(notes entières ou demi-notes)
	Présentation (pondération 1/2)	4,5	(notes entières ou demi-notes)
	Moyenne	4.75	
	Arrondie:	4.8	
B	Entretien spécialisé		
	Entretien spécialisé	4,5	(notes entières ou demi-notes)
	Moyenne de A + B	4.65	
C	Note globale	4,7	arrondie à une décimale

Contacts

Simon Theus
Président de la Commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ)
c/o Amt für Gemeinden Graubünden
Grabenstrasse 1
7001 Chur
Tél. 081 257 23 87
simon.theus@afg.gr.ch

Danièle Glarner
Secrétariat Commission AQ
Mainaustrasse 30, CP
8034 Zurich
Tél. 0443887190
pruefungsorganisation@hbboev.ch