

*Association suisse des officiers de l'état civil
Associazione svizzera degli ufficiali di stato civile
Schweizerischer Verband für Zivilstandswesen*



**Prüfungskommission / Commission d'examen / Commissione
esaminatrice**

Directives relatives au règlement d'examen

concernant l'organisation de l'examen et la remise du brevet fédéral d'officières et d'officiers de l'état civil

Edition du 17 décembre 2009

L'organisation suivante constitue l'organe responsable:

Association suisse des officiers de l'état civil (appelé ASOEC par la suite).

1. Introduction

1.1 But des directives

En vertu du chiffre 2.21 let. a du règlement d'examen concernant l'examen professionnel d'officier et d'officière de l'état civil en vigueur, la Commission d'examen édicte les directives suivantes pour l'organisation de l'examen et la remise du brevet fédéral. Les matières et les objectifs de la formation sont cités dans l'annexe. Ils forment partie intégrante des présentes directives.

Les cantons sont responsables de la formation des officières et des officiers de l'état civil afin d'assurer une exacte exécution des tâches (art. 48 al. 3 CC). Ces directives, et en particulier la description des matières d'examen, doivent permettre aux cantons de préparer les personnes travaillant dans le domaine de l'état civil de manière ciblée à l'examen professionnel fédéral. Ils sont libres de réaliser cette préparation eux-mêmes ou en collaboration avec d'autres cantons ou de transférer ce mandat à une organisation appropriée.

L'examen professionnel s'oriente vers la pratique professionnelle qui est en constante évolution. Par conséquent, l'examen ne testera pas seulement les connaissances scolaires mais prendra davantage en compte les capacités professionnelles complétées par le savoir théorique. La capacité de connecter les différentes matières entre elles est donc très importante. L'expérience pratique est nécessaire pour réussir l'examen. Les exigences sont élevées. Seul celui qui dispose d'une vaste expérience professionnelle et de connaissances approfondies en dehors du domaine de l'état civil pourra répondre aux exigences de l'examen.

1.2 Profil professionnel

Les officières et les officiers de l'état civil sont notamment en mesure d'exécuter de manière indépendante toutes les tâches qui incombent à un office de l'état civil, conformément aux prescriptions et aux règlements en vigueur, d'examiner et de répondre correctement aux questions liées au droit de la personne, au droit du mariage, au droit de la filiation et au droit de la nationalité et d'interpréter les différences par rapport au droit précédemment en vigueur. En outre, elles/ils possèdent de bonnes connaissances de l'environnement organisationnel et de l'évolution du droit.

Dans l'exercice de leur fonction en tant qu'officières et officiers de l'état civil, elles/ils sont des personnes ayant qualité pour dresser des actes authentiques et prendre des décisions dans le domaine de l'enregistrement de l'état civil. Elles/ils peuvent diriger un office de l'état civil de manière indépendante et sous leur propre responsabilité. Leur qualification permet de les engager à tous les niveaux hiérarchiques de l'état civil fédéral (OEC, OFEC et autorités cantonales de surveillance). Les personnes ayant obtenu le brevet fédéral (art. 4, al. 3, let. c OEC) acquièrent le droit illimité d'enregistrer toutes les transactions d'état civil, comme: enregistrement des événements naturels (naissance et décès); procédure préparatoire du mariage et procédure préliminaire à l'enregistrement d'un partenariat; célébration d'un mariage; conclusion d'un partenariat enregistré; réception de déclarations, comme la déclaration concernant le nom après la dissolution de mariage, etc., la déclaration selon l'art. 41 CC; (reconnaissances d'enfant, mariages); enregistrement des décisions judiciaires et administratives; établissement des documents relatifs aux événements d'état civil; administration de la preuve de la nationalité suisse, ce qui signifie qu'elles/ils peuvent clôturer

définitivement toutes les transactions dans Infostar. Par la clôture de l'enregistrement dans Infostar (signature électronique), elles/ils assument la responsabilité pour l'exactitude de l'inscription.

1.3 Rôles, tâches et responsabilités

Direction de l'examen

La direction de l'examen est choisie par la Commission d'examen. La directrice ou le directeur de l'examen est membre du cadre de l'école mandatée.

Expertes et experts d'examen

La Commission d'examen désigne pour chaque branche d'examen oral au moins trois expertes et experts dont l'une de ces personnes est à disposition en tant que réserve. Elles/ils procèdent aux examens oraux. Le nombre des expertes et des experts peut être augmenté pour des raisons linguistiques.

Pour la préparation de l'examen écrit, un/e ou deux expertes ou experts au plus sont nommé/es pour chaque branche d'examen. Elles/ils préparent les questions d'examen correspondantes. Deux expertes ou experts au moins évaluent ensemble les travaux d'examen des candidates et des candidats après l'examen.

En outre, la Commission d'examen nomme le personnel nécessaire à la surveillance de l'examen écrit ainsi qu'une chef experte ou un chef expert pour la coordination. L'experte cheffe ou l'expert chef contrôle les questions d'examen, les met définitivement à disposition par matière spécifique et les présente à la Commission d'examen. Les notes définitives des branches d'examen sont approuvées à l'issue d'une conférence des notes dirigée par la Commission d'examen et à laquelle une représentante ou d'un représentant de l'OFFT est présente. La conférence de note est présidée par le président de la Commission d'examen.

Secrétariat d'examen

Dans le cadre de la préparation et de la réalisation de l'examen le secrétariat est chargé en particulier des tâches suivantes :

- Publication de l'examen et soumission des dossiers d'examen à l'Office fédéral pour formation professionnelle et la technologie (BBT)
- Expédition de l'invitation à l'examen
- Encaissement de la taxe d'examen
- Convocation des surveillants ainsi que des expertes et experts nécessaires
- Communication de la réussite de l'examen au BBT
- Communication des résultats de l'examen aux candidates et aux candidats
- Commande des brevets auprès du BBT ainsi qu'organisation de leur remise
- Tenue de la comptabilité et correspondance
- Adresse: *Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistungen
Weiterbildung BV Bern
Papiermühlestrasse 65
3014 Bern*

2. Informations pour l'obtention du brevet fédéral

2.1 Procédure administrative

L'examen est publié dans l'organe officiel de l'Association dans les trois langues officielles au moins 5 mois avant le début de l'examen.

Les formulaires d'inscription peuvent être téléchargés sur le site de l'Association Suisse des officiers de l'état civil www.zivilstandswesen.ch ou commandés auprès du secrétariat d'examen.

Les formalités d'inscription sont réglées au ch. 3.2 du règlement d'examen.

2.2 Frais

Les frais sont réglés au ch. 3.4 du règlement d'examen.

3. Conditions d'admission

Les conditions d'admission sont réglées au ch. 3.4 du règlement d'examen.

4. Examen

4.1 Procédure administrative

Les informations relatives à l'examen sont publiées sur le site de l'Association suisse des officiers de l'état civil www.zivilstandswesen.ch .

4.2 Organisation et réalisation

La Commission d'examen délègue l'organisation des questions administratives pour l'examen fédéral ainsi que sa réalisation au comité d'examen choisi.

La langue d'examen est réglée au ch. 4.12 du règlement d'examen.

Moyens auxiliaires autorisés:

Lors de l'examen écrit, les moyens auxiliaires suivants sont admis :

Constitution fédérale (Cst., RS 101),

Code civil suisse (CC ; RS 210) ;

Loi fédérale sur le droit international privé (LDIP ; RS 291) ;

Loi fédérale sur l'acquisition et la perte de la nationalité (LN RS 141) ;

Ordonnance sur l'état civil (OEC ; RS 211.112.2) ;

Ordonnance sur les émoluments en matière d'état civil (OEEC ; RS 172.042.110) ;

L'état civil en Suisse.

D'éventuels autres moyens auxiliaires autorisés seront communiqués lors de la convocation à l'examen. Ceci est valable en particulier pour les moyens auxiliaires électroniques et de communication.

4.3 Matière d'examen

	Profil d'exigences
--	--------------------

I. Droit (oral et écrit)

- Bases et évolution du droit	1
- Droit en matière d'enregistrement	3
- Loi sur la nationalité (acquisition et perte de par la loi)	2
- Droit de la personne	1
- Droit du mariage et loi sur le partenariat enregistré	2
- Droit d'adoption et droit de la filiation	3
- Droit en matière de nom	2
- Droit international privé	1

II. Enregistrements (pratique)

- Evénements d'état civil naturels	3
- Déclarations (mariage, partenariat enregistré, reconnaissance, port du nom)	2
- Décisions et actes d'état civil étrangers	3
- Jugements et décisions des tribunaux et des autorités administratives	3
- Préparation du mariage et de l'enregistrement du partenariat	1
- Inscriptions selon le droit précédent (adoptions selon l'ancien droit, droit de la filiation, etc.)	1
- Système des registres selon l'ancien droit (registres tenus sur papier)	1
- Règles générales pour l'enregistrement et la rectification (critères pour l'enregistrement et la procédure de rectification)	1

III. Divulgence des données personnelles (pratique)

- Forme de la divulgation	1
- Remise de documents d'état civil	3
- Refus de la divulgation des données	3
- Protection des données personnelles	3
- Renseignements et conseils dans des cas particuliers	2

IV. Organisation et prescriptions de service (oral)

- Structures de l'état civil	1
- Structure locale, matérielle et fonctionnelle dans le domaine de l'état civil	1
- Règlement se rapportant aux officières et aux officiers de l'état civil	2
- Règlement de la compétence pour le traitement des transactions	2
- Conventions entre les Etats en matière d'état civil	1

4.4 Profil des exigences

Niveau	Secteur	Explications relatives à la matière d'examen
1	Connaissances (savoir et comprendre)	Questions sur les connaissances acquises qui reflètent la capacité de la candidate ou du candidat à énumérer décrire, reproduire, exposer, nommer, différencier, structurer, expliquer, rédiger ou citer de mémoire.
2	Application (négocier et appliquer)	<p>Questions d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citez... - Décrivez ... - Énumérez les principaux... - Décrivez le déroulement de ... <p>etc.</p> <p>Il s'agit de constater si la candidate ou le candidat peut, dans les cas concrets, tirer des conclusions, appliquer, argumenter, justifier, prouver, décider, formuler, résoudre et examiner.</p>
3	Pratique (mettre en pratique et réaliser)	<p>Questions d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comme jugez-vous... - Quelles conclusions tirez-vous... - Pourquoi ne pouvez-vous pas... - Quelle possibilité voyez-vous... <p>etc.</p> <p>Il s'agit de constater si la candidate ou le candidat est en mesure, dans des cas pratiques, de sélectionner, classer, analyser et procéder conformément aux prescriptions.</p> <p>Questions d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analysez ... - Décrivez le processus... - Résolvez la tâche suivante... - Montrez le comportement erroné... <p>etc.</p>

4.5 Recours

Les voies de recours sont réglées au ch. 7.3 du règlement d'examen. Les mémentos pour le dépôt d'un recours peuvent être retirés auprès du secrétariat d'examen.