## **Question 10**

Objectifs	1.1.3.2.1	Principes administratifs généraux	12 points
évaluateurs	1.1.3.2	Traiter les demandes des clients en	
		tenant compte des principes	
		administratifs	

## Situation de départ

Vous travaillez auprès de l'administration publique. Vous devez accueillir un nouvel apprenti demain et votre formateur vous demande de vous préparer à lui expliquer les principes de traitement des demandes des clients.

Cette question est composée d'une partie (a.). Vous pourrez obtenir 12 points au maximum.

## **Tâche**

- a. Complétez les réponses aux questions avec les éléments pertinents. Vous obtiendrez 1 point par réponse correcte, total 12 points.
- a1. Par quels trois moyens les clients peuvent-ils adresser leurs demandes/questions?

a)	a) Par courrier	
b)	b) Par e-mail	
c)	c) Par téléphone Au guichet / en personne [Toute autre réponse pertinente]	

a2. Que pouvez-vous entreprendre si un client vous pose une question dont vous ne connaissez pas la réponse ?

a)	a) Prendre note de la demande et rappeler le client	
b)	b) Demander l'information à un collègue	
	c) Vérifier dans les bases légales	
c)	d) Diriger le client vers la personne compétente Transmettre la demande à la personne compétente	
d)	[Toute autre réponse pertinente]	

**Points** 

T 7

1

1

1

1

1

1

Points obtenus

	a3. Un client souhaite connaître les différents types de permis de conduire. Quelles sources d'informations pouvez-vous lui conseiller ?			
a)	a) Bases légales	1		
b)	b) Site Internet Documents d'information [Toute autre réponse pertinente]	1		
a4. Quels comportements ou quelles attitudes devez-vous adopter lors du traitement des demandes des clients ?				
a)	a) Orientation client	1		
b)	b) Amabilité/convivialité	1		
c)	c) Professionnalisme Civilité [Toute autre réponse pertinente]	1		

## Indication de correction

1 point par réponse correcte. Des ½ points sont possibles. D'autres réponses pertinentes sont acceptées.

T 5

Points obtenus