



FR2C
FORMATION ROMANDE
DES CADRES COMMUNAUX

REGLEMENT

Diplôme de cadre en administration communale

Edition 2003, amendée et mise à jour 2015

Impression : 24.03.2015

Secrétariat :



AvenirFormation
Rue de l'Avenir 33
2800 Delémont
Tél. 032 420 77 15
Fax 032 420 77 01
info@avenirformation.ch

REGLEMENT CONCERNANT LA FORMATION ET LES EXAMENS DU DIPLOME DE CADRE EN ADMINISTRATION COMMUNALE

Le masculin générique est utilisé pour garantir la clarté du texte, il s'applique aux deux sexes.

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}

But de l'association

Les Associations professionnelles des employés administratifs communaux des cantons romands (Berne francophone, Fribourg, Genève, Jura, Neuchâtel, Valais et Vaud¹), en collaboration avec l'école centrale, unissent leurs efforts pour élaborer et développer un cours intercantonal visant à la formation et au perfectionnement professionnel des employés administratifs communaux (ci-après : les employés), au sens de l'article 51 de la Loi fédérale du 9 novembre 1981 sur la formation professionnelle.

Article 2

But de la formation

¹La formation et le perfectionnement des employés ont pour buts d'augmenter leur compétence technique et d'accroître leur efficacité dans l'accomplissement de leurs tâches professionnelles. Le cours de base prépare en outre, les participants à des cours supérieurs ou spécialisés.

²A la fin du cours de base, les participants obtiennent, en cas de réussite aux examens, le Diplôme de cadre en administration communale.².

³Les personnes au bénéfice du Diplôme³ connaissent en outre :

- a) l'organisation communale, ses relations avec les tiers, ses structures politiques, administratives et juridiques ;
- b) les différents domaines d'activité d'une administration communale et ses compétences.

II. COMMISSION DE PERFECTIONNEMENT

Article 3

Organisation⁴

¹Une commission de perfectionnement intercantonale⁵ (ci-après la commission) est chargée de l'organisation, de l'exécution et du suivi des cours de base, supérieurs et spécialisés.

¹ Selon avenants 2006, 2008 et 2012 liés à l'entrée de Vaud, Genève et Valais dans l'association.

² Nouvel alinéa, modification 24 mai 2012.

³ Selon modification de terminologie 24 mai 2012, ant. « Cours de base », nouv. « Diplôme de cadre en administration communale ».

⁴ Ajout du sous-titre manquant, 24 mai 2012

⁵ Selon nouvel intitulé 24 mai 2012, cette commission de perfectionnement s'intitule « Commission romande pour la formation du personnel administratif communal », ant. « Commission pour la formation et le perfectionnement du personnel administratif communal (BE, FR, GE, JU, NE, VD).

Article 4⁶

Composition de la commission

¹La Commission se compose comme suit :

- 2 représentants désignés par chaque association cantonale ayant adhéré à la charte ;
- 1 représentant de l'école centrale qui assure la bonne marche des cours et des examens ;

²Les associations veillent à désigner des représentants actifs dans les matières enseignées dans tous les modules.

³Chaque association, de même que le représentant de l'école centrale, ne dispose que d'une voix lors d'un vote.

³Un représentant des participants au cours peut être invité ou demander à participer aux délibérations de la commission.

Article 5

Election

Les membres de la commission ayant le droit de vote sont nommés, pour une période de quatre ans, par les institutions respectives qu'ils représentent. Une réélection est possible tant que les membres sont actifs dans le domaine concernée.⁷

Article 6

Organisation⁸

¹La commission se constitue elle-même.

²Elle peut former un bureau et convoquer des experts ou spécialistes ne faisant pas partie de la commission.

Article 7

Tâches

¹ Les tâches de la commission sont notamment les suivantes :

- a) désigner l'Ecole centrale ;
- b) nommer le directeur des cours et des examens ;
- c) désigner les intervenants et enseignants, ainsi que les experts ;
- d) définir le programme des cours et les matières soumises à examens, ainsi que le contenu et la forme de ces derniers ;
- e) assurer le suivi et l'évolution des cours ;
- f) décider l'admission ou le refus aux cours et/ou examens ;
- g) mandater le directeur des cours et des examens pour la préparation et l'exécution de ceux-ci ;
- h) valider les notes attribuées ;
- i) traiter les plaintes et recours en première instance ;
- j) délivrer les diplômes⁹ ;

⁶ Article révisé 2006, 2008 et 2012 pour tenir compte de l'entrée de représentants vaudois, genevois et valaisans dans la commission.

⁷ Selon mise à jour 24 mai 2012, ant. réélection possible *jusqu'à 65 ans*.

⁸ Selon mise à jour 2008 et 2010 : suppression de l'al.3 : l'école centrale n'assure pas le secrétariat de la commission.

⁹ Selon nouvelle dénomination, ant. « Certificat ».

- k) valider les écolages et les frais d'examens¹⁰
- l) fixer les jetons de présences des membres de la Commission.

Article 8

**Secrétariat
et comptabilité**

¹L'école centrale se charge du secrétariat des cours, en collaboration avec le directeur des cours et des examens.

²Elle assume également la comptabilité des cours, selon les dispositions fédérales applicables.

III. DIRECTION DES COURS ET DES EXAMENS

Article 9

Directeur

Le directeur des cours et des examens est le représentant de l'école centrale.

Article 10

Tâches

¹Le directeur des cours et des examens, en collaboration avec les directeurs des écoles des divers sites où les cours sont donnés :

- a) fixe l'horaire des cours dans le cadre du plan d'études ;
- b) détermine le lieu des cours en fonction de la provenance des participants, la conduite des cours, ainsi que la tenue du contrôle des absences ;
- c) engage les enseignants et les experts intervenants désignés par la commission ;
- d) entretient les contacts avec les enseignants, les experts et les participants aux cours ;
- e) supervise les travaux administratifs du secrétariat ;
- f) organise les examens ;
- g) prend les décisions pour tout ce qui n'est pas de la compétence d'un autre organe.

²La Commission règle, par convention, les modalités, les tâches et les compétences de l'école centrale¹¹.

¹⁰ Selon révision convention avec l'école centrale 2009, ant. « fixer les écolages ».

¹¹ Nouvel alinéa, mise à jour 26 novembre 2010.

IV. COURS DE FORMATION

Article 11

Admission

¹Les conditions d'admission au cours de base sont les suivantes :

- a) les candidats doivent être au bénéfice, au minimum, d'un certificat de capacité d'employé de commerce ou d'un certificat équivalent ;
- b) ils doivent en principe jouir d'une expérience professionnelle d'au moins une année et demie depuis la délivrance dudit certificat.

²Les cadres administratifs communaux, élus, nommés ou engagés, sont admis d'office aux cours.

³La commission peut restreindre le nombre de participants au cours ou reporter leur inscription à un cours ultérieur.

Article 12

Durée

La formation complète dure deux semestres au minimum. Le programme des cours est élaboré de manière à ce que les deux tiers des cours soient dispensés pendant les heures de travail et le solde durant le temps libre des participants.

Article 13

Domaines

¹Les domaines de formation sont définis par la commission dans les directives de formation.¹²

²La commission peut adapter les domaines de formation aux besoins de la pratique courante et choisir les formes d'enseignement.

³La formation est organisée de manière modulaire.¹³

¹² Nouvel alinéa, selon mise à jour du 26 novembre 2010 et conformément à l'alinéa 2 du présent article, la commission est habilitée à adapter les domaines de formation. Les domaines cités dans l'ancien article se retrouvent dans les directives ; ant. : « *Les domaines de formation sont les suivants :*

- a) *technique d'apprentissage, rédaction des procès-verbaux, archivage*
- b) *la commune et les relations avec les tiers (Confédération, Canton, Communes tiers, Bourgeoisies) ;*
- c) *l'organisation communale (structures politiques, organisation de l'administration, financement, controlling, personnel, information) ;*
- d) *les tâches propres à la commune (sécurité publique, formation, culture, prévoyance sociale, protection et aménagement de l'environnement, approvisionnement en eau, récolte et élimination des déchets, épuration des eaux, etc.). »*

¹³Voir note 12.

Article 14

Fréquentation des cours

¹La fréquentation des cours est obligatoire.

²Les participants qui, malgré plusieurs avertissements et/ou sans excuse valable, ne suivent pas les cours, peuvent être exclus de ces derniers.

³La commission statue sur les demandes de dispenses.

Article 15

Finance de cours

Les participants sont tenus de payer une finance de cours semestrielle.

Article 16

Fin des cours

Chaque module de la formation se termine par un examen¹⁴.

V. EXAMENS¹⁵

Article 17

Inscription

¹L'inscription aux examens est faite par écrit. Elle est adressée à la direction des examens, qui la transmet à la commission.

Finance d'inscription

²La justification de l'inscription est fournie par le récépissé du paiement de la finance fixée.

Article 18

Date de l'examen

L'examen a lieu au terme des derniers cours du semestre¹⁶, à une date fixée préalablement par la direction des examens.

Article 19¹⁷

Matières de l'examen

¹La commission choisit les matières, respectivement les groupes des matières, qui seront examinées.

¹⁴ Selon mise à jour du 26 novembre 2010, adaptation de l'article aux directives ; ant. « la formation se termine par un examen ».

¹⁵ L'ordonnancement des articles de cette section a été modifiée le 26 novembre 2010 par souci de clarté.

¹⁶ Un semestre correspond à un module.

¹⁷ Selon décision du 26 novembre 2010 et en conformité avec les directives, l'article 19 est complété comme suit :

¹ *Un examen de module peut être constitué d'une ou de plusieurs épreuves, de forme écrite ou orale. Chaque examen de module fait l'objet d'une publication.*

² *Les matières d'examens, la forme, la durée, les moyens auxiliaires autorisés, ainsi que les experts, sont définis par la Commission dans la publication d'examen. Cette dernière sera portée par écrit à la connaissance des candidats au moins six semaines avant la date de l'examen.*

³ *Les examens portent principalement sur les objectifs énoncés dans les directives.*

⁴ *Les examens portent sur les textes de loi étudiés durant les cours.*

⁵ *L'organisation et la planification des examens sont confiées au directeur des cours et des examens.*

²Au moins deux des matières, ou groupes de matières, seront examinées par écrit et au moins deux oralement.

Article 20

L'examen écrit porte uniquement sur les matières des thèmes choisis ou sur des cas pratiques relevant du domaine d'activité des communes.

Article 21

Examens oraux

¹L'examen oral consiste en une interrogation sur un domaine, lequel peut couvrir plusieurs thèmes traités dans le cours¹⁸.

²Chaque examen oral est conduit par deux experts.

³Chaque candidat est interrogé individuellement. Un procès-verbal succinct, relatant le déroulement de l'interrogation, est dressé.

Article 22

Examens écrits

¹Le questionnaire d'examens, accompagné du catalogue des réponses et de l'échelle des notes, doivent être élaborés à l'attention de la direction des examens, deux semaines au moins avant la date de ces derniers.

²Chaque examen écrit dure au maximum 120 minutes.

³Les travaux sont évalués par deux experts.

Article 23

Publicité

¹Les examens ne sont pas publics.

²Les membres de la commission veillent au bon déroulement des examens. Ils ont accès à ces derniers et ont le droit de consulter les travaux écrits.

Article 24

Secret de fonction Récusation

¹Les membres de la commission se doivent de respecter le secret de fonction, avant, pendant et après les examens.

²Ils ne peuvent prendre part à l'interrogation des candidats pour lesquels il existe des raisons de récusation.

³Les candidats ont la possibilité de récuser les experts dans un délai de 10 jours, dès réception du programme des examens, par écrit et en motivant leur demande.

¹⁸ Supprimé : « Il dure entre 20 et 45 minutes », selon mise à jour 26 novembre 2010. La publication d'examen précise la durée des examens.

Article 25

Programme

Les matières d'examens, respectivement les groupes des matières et les moyens auxiliaires autorisés, de même que les noms des experts, seront portés par écrit à la connaissance des candidats avec le programme des examens, au moins six semaines avant la date de ces derniers.

Article 26

Déroulement des examens Mesures prises par la commission

¹Si un candidat perturbe l'examen et/ou ne respecte pas les consignes relatives au bon déroulement de celui-ci ; s'il triche et/ou utilise un moyen auxiliaire non autorisé, il sera renvoyé et le cas sera consigné dans un procès-verbal.

²En qualité de première instance de recours, la commission statue sur les mesures suivantes :

- a) déclaration de nullité et répétition de l'examen de la matière, respectivement du groupe de matières examinées, lors d'une prochaine session d'examens ;
- b) déclaration de nullité et répétition de la totalité de l'examen, lors d'une prochaine session d'examens.

³La commission refusera l'attestation d'examens en cas de tricherie ou d'utilisation de moyens auxiliaires non autorisés.

Article 27

Absence aux examens, abandon, cas de force majeur

¹Les candidats qui, pour une raison de maladie, d'accident, de service militaires, ou pour d'autres raisons de force majeure, ne peuvent pas prendre part à la session d'examens, doivent impérativement en informer au plus vite la direction des examens.

²Les candidats absents non excusés, ou qui ne justifient pas de raisons d'absence ou de retard valables, sont considérés comme n'ayant pas passé l'examen.

³Un abandon, après le début des examens et sans raison valable, équivaut à ne pas avoir passé l'examen.

⁴Est considéré cas de force majeure le fait de ne pas prendre part à l'examen ensuite d'une incapacité totale ou partielle, attestée médicalement, ou d'une autre raison indépendante de la volonté du candidat. La commission statue de cas en cas¹⁹.

Article 28²⁰

Echelle des notes

¹Les prestations des candidats ayant passé un examen seront évaluées à l'aide d'une échelle allant de 1 (nul) à 6 (excellent). Les travaux d'examen sont notés au demi-point, la moyenne de module est arrondie au dixième de point.

¹⁹ L'article 36 régit les conditions de répétition.

²⁰ Selon mise à jour 26 novembre 2010 en fonction des nouvelles directives d'examens ; ant. description de la valeur de notes.

²Les notes de module peuvent être attribuées par matière ou groupe de matières. La note de certaines matières peut compter double.

³La publication des examens précise le système de notation.

Article 29

Attribution des notes Une note sera attribuée pour chaque examen.

Article 30

Séance d'évaluation La commission, en séance d'évaluation, prend connaissance des résultats éventuellement en présence des experts, et décide de la réussite ou non de l'examen.

Article 31

Procès-verbal Les décisions de la commission sont verbalisées.

Article 32

Communications des résultats La direction de l'examen communique par écrit les résultats de l'examen aux candidats. La feuille de notation équivaut à un moyen de droit.

Article 33

Conservation des épreuves d'examens Tous les travaux d'examens sont conservés au moins jusqu'à l'échéance du délai de recours. En cas de recours, les travaux sont conservés jusqu'à l'entrée en force de la décision rendue sur recours²¹.

Article 34

Droit de consulter et obligation de renseigner Le candidat ayant échoué à un examen de module²² a le droit, dès réception de sa feuille de notation de l'examen :

- a) de consulter ses travaux en présence d'un membre de la commission ou de la direction de l'examen ;
- b) de prendre connaissance du procès-verbal dressé par les experts à l'issue des épreuves orales.

²¹ Selon décision du 26 novembre 2010, tous les travaux d'examens sont conservés 10 ans par l'école centrale. Passé ce délai, ils peuvent être récupérés par les candidats qui en font la demande par écrit.

²² Selon décision du 26 novembre 2010, seuls les candidats qui ont échoué ont le droit de consulter leur examen. Cette consultation a lieu dans les locaux de l'école centrale.

Article 35

Résultat de l'examen

¹L'examen est considéré comme réussi si la moyenne des notes de toutes les matières examinées est de 4.0 et qu'il n'y a qu'une seule note insuffisante et aucune note en dessous de 3. Les notes égales ou supérieures à 5 sont réputées acquises.²³

²La confirmation du résultat, avec mention de la moyenne générale, est communiquée par écrit. Elle représente la moyenne de toutes les notes des branches examinées. Elle est arrondie à la décimale supérieure.

³La réussite de tous les modules équivaut à la réussite de l'examen final.

Article 36

Répétition de l'examen

¹Le candidat ayant échoué peut répéter une fois l'examen. Celui-ci se déroulera à l'occasion d'une session d'examens ordinaire ultérieure.

²L'examen sera répété en entier²⁴, sous réserve de l'art. 35 al.1. Le candidat qui souhaite répéter l'examen devra s'inscrire en précisant sa motivation.

³En cas de changement de lois, de décrets, d'ordonnances ou de contenu du cours (script), le candidat devra se référer aux textes et documents en vigueur lors de la répétition de l'examen.

⁴La commission décide de la date de l'examen de répétition lorsqu'il n'y a aucune session ordinaire d'examen durant l'année.

⁵Celui qui aura échoué à deux reprises à l'examen de répétition ne pourra plus prendre part à un nouveau cours ni examen.

Article 37

Diplôme

¹Le candidat qui réussit l'examen final selon l'art. 35 al.3 obtient un diplôme délivré par l'autorité cantonale compétente de son lieu de domicile. Par ce document, seront reconnues les capacités et connaissances acquises permettant d'exercer une fonction à responsabilités au sein d'une administration communale.

²Le titulaire du Diplôme porte le titre de *Cadre en administration communale*.²⁵

Article 38

Certificat

¹Le candidat qui réussit l'examen d'un module obtient un certificat délivré par la commission et reconnue par les autorités cantonales respectives.

²³ Selon décision du 26 novembre 2010, ant. pas de note éliminatoire, pas de note acquise.

²⁴ A l'exception des épreuves ayant obtenues une note égale ou supérieure à 5, voir article 35.

²⁵ Selon mise à jour du 24 mai 2012.

Attestation de suivi de cours

²Le candidat n'ayant suivi qu'une partie des cours se verra attribuer une attestation de suivi de cours.

VI. FINANCEMENT

Article 39²⁶

L'Ecole centrale assume les risques et les bénéfices, et couvre les charges liées à la structuration, la promotion, l'organisation des cours, tel que précisé dans la convention avec la Commission.

VII. VOIES DE DROIT

Article 40

¹Les décisions rendues par la commission peuvent faire l'objet d'un recours. Celui-ci doit être déposé dans les 30 jours dès réception de la décision, auprès de l'autorité cantonale compétente du lieu de l'école centrale. Le recours sera formulé par écrit et dûment motivé.

²Les autres voies de recours sont définies par les législations cantonales.

VIII. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 41

Démission

Les associations professionnelles signataires de la charte de coopération intercantonale ne peuvent se désengager de cette dernière que pour la fin d'un cycle de cours, sur préavis donné une année à l'avance.

Article 42

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après son approbation par les associations professionnelles mentionnées à l'article 1 du présent règlement, ainsi que par l'école centrale et par les autorités cantonales compétentes.

Article 43

Dispositions transitoires

Abrogé²⁷

²⁶ Selon modification des lois cantonales et fédérales en matière de subventionnement des formations continues et de la convention avec l'école centrale, l'article 38 est nouveau. Ant. : « ¹L'organisation des cours et des examens est financée selon le principe de la couverture des coûts. La Confédération et les Cantons concernés versent les subventions légales. La part de chaque Canton concerné est définie au début de chaque cours, en fonction du domicile des candidats.

²Les excédents de recettes serviront à la couverture des frais de fonctionnement non couverts, pour financer la formation du personnel communal. »

²⁷ L'article 42 portait sur les équivalences accordées « lors deux premiers cycles de formation » ; cette disposition est abrogée (27 juin 2010), les deux premiers cycles étant terminés.

Signatures et annexes

Ce règlement et le programme cadre ont été adoptés par les assemblées des associations suivantes :

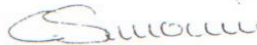
L'Association des secrétaires communales et communaux du Jura bernois lors de son assemblée du 22 mars 2002 à Sonceboz.

Le Président :



R. Favre

La Secrétaire :



Christiane Simonin

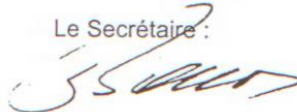
La Fédération jurassienne des associations de district des fonctionnaires et employés communaux lors de son assemblée du 22 mars 2002 à Glovelier.

Le Président :



Jean-René Brahier

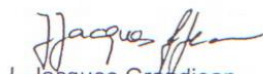
Le Secrétaire :



Benoît Bouverat

L'Association cantonale des secrétaires et caissiers communaux du canton de Fribourg lors de son assemblée du 15 mars 2002 à Noréaz.

Le Président :



J.-Jacques Grandjean

Le Secrétaire :



Michel Salin

La Société des administrateurs et fonctionnaires des Communes neuchâteloises lors de son assemblée du 22 mars 2002 à Boudevilliers.

Le Président :



B. Chérix

La Secrétaire :



I. Aeschlimann

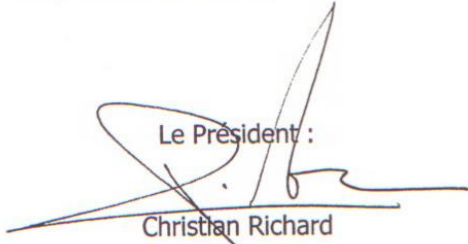
Avenant


à

la charte de coopération entre les associations professionnelles des employés administratifs communaux des cantons de Berne (francophone), Jura, Fribourg et Neuchâtel.

La Charte de coopération a été adoptée par l'assemblée de l'association suivante :

L'Association des secrétaires municipaux vaudois (AVSM) lors de son assemblée du 6 octobre 2006 à Yverne.

Le Président :

Christian Richard

La Secrétaire :

Claire-Lise Cruchet

La Charte de coopération ainsi que le règlement ont été approuvés par le comité et validés par l'assemblée de l'association suivante :

**Association genevoise des secrétaires communaux,
par M. Pierre-Alexandre Gandolfo, commissaire de l'association.**

Lieu et date : Avully, le 4 juin 2012

Signature :



La Charte de coopération ainsi que le règlement ont été approuvés par le comité et validée par l'assemblée de l'association suivante :

Association des secrétaires et caissiers communaux du Valais romand

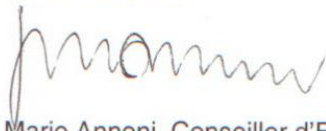
Lieu et date :

Nom, prénom, fonction et signatures :

REGLEMENT CONCERNANT LE COURS INTERCANTONAL DE BASE
POUR LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT
PROFESSIONNEL DES EMPLOYES ADMINISTRATIFS COMMUNAUX
DU 22 MARS 2002

Berne, le 25 avril 2003

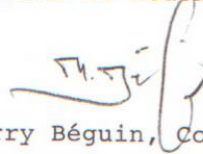
Le Règlement susmentionné est approuvé
Le Directeur de l'instruction publique du
canton de Berne



Mario Annoni, Conseiller d'Etat

Neuchâtel, le 29 avril 2003

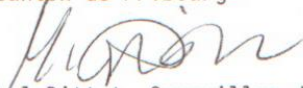
Le Règlement susmentionné est approuvé
Le chef du Département de l'instruction
publique et des affaires culturelles
du canton de Neuchâtel



Thierry Béguin, Conseiller d'Etat

Fribourg, le 16 juin 2003

Le Règlement susmentionné est approuvé
Le Directeur de l'économie et de l'emploi
du canton de Fribourg



Michel Pittet, Conseiller d'Etat

Delémont, le 29 août 2003

Le Règlement susmentionné est approuvé
Le Ministre de l'Economie et de la Coopération
de la République et Canton du Jura



Jean-François Roth, Ministre



DECISION DU CONSEIL D'ETAT

Séance du 24 octobre 2007
Présidence de M. Pascal Broulis, président

Sur proposition du DFJC
LE CONSEIL D'ETAT DECIDE :

de reconnaître, en application de l'article 75 LVFP, le Diplôme intercantonal de cadre en administration communale délivré par Avenir Formation sur mandat de la Commission intercantonale pour la formation et le perfectionnement du personnel administratif communal (BE, JU, FR, NE) avec effet rétroactif au 21 juin 2006.

Extrait conforme, l'atteste
LE CHANCELIER

Vincent Grandjean

Association des Secrétaires et Caissiers
communaux du Valais romand
Monsieur Daniel Emcnet
Président
La Colé
1933 Sembrancher

Références CP
Date 23 décembre 2011

Reconnaissance du Diplôme Intercantonal de cadre en administration communale

Monsieur le Président,

Le Département de l'éducation, de la culture et du sport reconnaît le titre délivré par l'institution de formation continue « Avenir Formation » :

Diplôme intercantonal de cadre en administration communale.

Le dossier présenté au Service de la formation professionnelle répond à la volonté exprimée par le législateur à l'article 88 « Formation continue à des fins professionnelles – Objet » de la Loi d'application de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LAFPr) du 13 juin 2008

Il a été également tenu compte que l'institution « Avenir Formation » est au bénéfice d'une certification EduQua.

Vous voudrez bien nous communiquer tout changement de nature à modifier les contenus de vos formations et tenir à notre disposition les listes des diplômés.

Nous vous suggérons d'entreprendre avec vos collègues romands les démarches nécessaires auprès de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie pour obtenir une reconnaissance de type brevet fédéral ou diplôme fédéral (formation professionnelle supérieure).

Entre-temps, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, nos salutations les meilleures.



Claude Roch
Conseiller d'Etat

Copie à M. Claude Pottier, chef du Service de la formation professionnelle
M. Patrice Baras, responsable cantonal de la formation continue



DIP
 Case postale 8925
 1211 Genève 3

| | |
|------------------------|------|
| MAIRIE DE THONEX | |
| Copie de: | |
| Reçue: - 4 NOV. 2010 - | |
| SECR | EC |
| TECH | ASM |
| GEN | ESFY |
| CPIA | VO |

Méf : COMEDV
 Writ :

Association Genevoise des Secrétaires
 Communaux (AGSC)
 Monsieur Philippe GUEX
 Président
 Case postale 64
 1226 Thonex

Genève, le 27 octobre 2010

Concerne : Reconnaissance du Diplôme inter-cantonal de cadre en administration communale

Monsieur le Président,

C'est avec plaisir que je vous annonce que le département de l'instruction publique, de la culture et du sport reconnaît le titre délivré par l'institution de formation continue "Avenir Formation" :

Diplôme inter-cantonal de cadre en administration communale

Le dossier présenté à l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) le 24 août 2010 répond aux conditions définies dans le cadre du règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle C 2 05.01 du 17 mars 2008. L'instruction de votre dossier a notamment démontré la conformité de votre règlement de formation ainsi que la validité du certificat eduQua actuellement délivré à "Avenir Formation". La Commission ad hoc a également été sensible au fait qu'à terme ce diplôme serait certifié par un brevet professionnel.

Selon la procédure en vigueur, vous êtes tenu de communiquer à cet office le palmarès et les copies des diplômes de formation continue délivrés, ainsi que toute modification de nature à modifier les contenus de vos formations.

Je vous félicite pour l'obtention de cette Reconnaissance, qui souligne la qualité de la formation mise en place par votre institution "Avenir Formation".

Je vous adresse, Monsieur le Président, mes meilleurs messages.



Charles Beer