



FR2C
FORMATION ROMANDE
DES CADRES COMMUNAUX

Diplôme de cadre en administration communale

**Modules accrédités en vue de l'examen du
Brevet fédéral de Spécialiste en administration pu-
blique**

DIRECTIVES

Edition 2017, valable dès le 1^{er} janvier 2017

Secrétariat :



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



Formation romande des cadres communaux

1

¹ Pour améliorer la clarté du texte, le masculin générique est utilisé. Il s'applique aux deux sexes.



TABLE DES MATIERES

INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
EXAMENS	5
BREVET FEDERAL	8
MODULE 1 Organisation, gestion et communication	9
1.1. Gestion de projet et organisation de manifestations, gestion des tâches et des processus	9
1.2. Cyberadministration, partage et sécurité des données	10
1.3. Gestion documentaire, PV et correspondance	11
1.4. Communication, self management, conduite de collaborateurs et négociation	13
1.5. Gestion de l'information, relations avec les médias	14
1.6. Gestion du personnel	15
MODULE 2 Droit public et droit privé	16
2.1. Système juridique et hiérarchie du droit ; confédération, cantons, communes	16
2.2. Droit communal et principes administratifs	18
2.3. Le code civil suisse (CCS)	20
2.4. Le code des obligations (CO)	21
MODULE 3 A Domaines administratifs : aménagement, constructions et autres domaines	22
3.1. Aménagement, constructions, environnement et équipement	22
3.2. Aménagement et constructions : travail autonome	24
3.3. Contrôle des habitants, domaine des étrangers et interculturalité	25
3.4. Sécurité publique et gestion de crise	26
3.5. Protection des données et transparence dans le domaine administratif	27
MODULE 3 B Domaines administratifs : contrôle des habitants	28
3.1. Contrôle des habitants, domaine social et interculturalité	28
3.2. Contrôle des habitants : travail autonome	30
3.3. Aménagement du territoire et constructions	31
3.4. Sécurité publique et gestion de crise	32
3.5. Protection des données et transparence dans le domaine administratif	33
MODULE 4 Finances publiques	34
4.1. Finances et modèles de gestion	34
4.2. Salaires et assurances sociales	36
4.3. Péréquation financière et répartition des charges	37
4.4. Fiscalité et taxes communales	38
4.5. Poursuites pour dettes et faillite	39
MODULE 5 Connaissance du système politique	40
5.1. Cartographie des services publics	40
5.2. Relations avec l'exécutif et le législatif	41
5.3. Procédures de consultation	42
5.4. Processus stratégiques et programmes de législature	43
ANNEXES	44
Programme cadre	44
Travail autonome du module 3A (construction et aménagement du territoire) : guide méthodique	45
Travail autonome du module 3B (contrôle des habitants) : guide méthodique	48



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les présentes directives énoncent les compétences requises pour réussir les examens modulaires du Diplôme de cadre en administration communale et du Brevet fédéral de Spécialiste en administration publique. Elles décrivent les matières soumises à examens et sont basées sur le règlement concernant la formation et les examens du 22 mars 2002 et de ses amendements et mises à jour ultérieurs. Le nombre de périodes attribué à chaque matière est indicatif et peut faire l'objet de modifications en tout temps.

Chaque module est sanctionné par un examen. L'organe responsable (Commission romande pour la formation des cadres communaux – ci-après Commission) atteste de la réussite de l'examen par un certificat. En cas d'échec à un examen de module, le candidat peut répéter l'examen une fois. Les notes égales ou supérieures à 5 sont acquises.

Les participants se préparent individuellement aux examens de modules. Il n'est pas prescrit d'ordre de priorité. A noter que des connaissances préalables déterminées sont recommandées pour certains modules (cf. description des modules).

Pour l'obtention du Diplôme, il y a lieu de réussir les examens des quatre modules prescrits par le règlement (modules 1 à 4). Doivent également être attestés la formation de base exigée ainsi que le genre et la durée de la pratique professionnelle requise. Un certificat de module est valable 6 ans.

Pour être admis aux examens du Brevet fédéral, il y a lieu de réussir en plus des examens du Diplôme de cadre, l'examen du module 5 décrit dans les présentes directives.

Options

Selon la nature de leur activité, les candidats choisissent au module 3 l'option adéquate parmi les suivantes :

- A. Aménagement, constructions et autres domaines administratifs ;
- B. Contrôle des habitants et autres domaines administratifs.

L'option B est en principe réservée aux personnes actives dans le domaine du contrôle des habitants ou dans un office de la population.



EXAMENS

Les examens sont dirigés par AvenirFormation qui est soumis à l'autorité de la Commission pour tout ce qui touche au règlement.

Communication

Les examens font l'objet d'une communication écrite, au moins six semaines avant la session, à tous les participants ayant suivi tout ou partie de la formation. Cette communication comprend les éléments suivants :

- lieu et dates
- branches et matières
- forme de l'examen
- liste nominative des experts
- moyens auxiliaires autorisés
- procédure de recours

Inscription

Les candidats s'inscrivent par écrit, au moyen du formulaire d'inscription idoine, auprès du secrétariat d'AvenirFormation. Ils reçoivent en retour une convocation ainsi que la facture correspondant aux taxes d'examens. La facture doit être réglée avant la date de la session, sans quoi AvenirFormation se réserve le droit d'interdire au candidat l'accès aux examens.

Lieu et dates

Les examens ont lieu à la fin de chaque module. Ils sont centralisés en principe en un seul lieu, désigné par AvenirFormation en accord avec la Commission. Les examens peuvent se dérouler sur plusieurs jours consécutifs ou non, fixés par la Commission.

Matières d'examens, forme, durée et moyens auxiliaires

La liste des moyens auxiliaires et la durée de chaque examen figurent dans la communication préalable aux examens. Chaque examen est jugé par deux experts au moins.

Les règles suivantes s'appliquent en principe pour les examens de module. La Commission est autorisée à modifier en tout temps ce qui suit.



Formation romande des cadres communaux

Modules menant au Diplôme de cadre en administration communale :

Modules	Branches d'examens	Nature
<u>Module 1 :</u> Organisation, gestion et communication	<ul style="list-style-type: none">• Gestion de projet et organisation de manifestations, gestion des tâches et des processus. Cyberadministration, partage et sécurité des données.• Gestion documentaire, PV et correspondance.• Communication, self management, conduite de collaborateurs et négociation. Gestion de l'information, relation avec les medias. Gestion du personnel.	Ecrit Ecrit Oral
<u>Module 2 :</u> Droit public et droit privé	<ul style="list-style-type: none">• Système juridique et hiérarchie du droit ; confédération, cantons, communes.• Droit communal et principes administratifs.• Le code civil suisse (CCS). Le code des obligations (CO).	Ecrit Ecrit ² Ecrit
<u>Module 3A :</u> Aménagement, constructions et autres domaines administratifs	<ul style="list-style-type: none">• Aménagement, constructions, environnement et équipement : principes.• Aménagement et constructions : travail autonome.• Contrôle des habitants, domaine des étrangers et interculturelité. Sécurité publique et gestion de crise. Protection des données et transparence dans le domaine administratif.	Ecrit Oral ³ Ecrit
<u>Module 3B :</u> Contrôle des habitants et autres domaines administratifs	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle des habitants, domaine social et interculturelité.• Contrôle des habitants : travail autonome.• Aménagement du territoire et construction. Sécurité publique et gestion de crise. Protection des données et transparence dans le domaine administratif.	Ecrit Oral ⁴ Ecrit
<u>Module 4 :</u> Finances publiques	<ul style="list-style-type: none">• Finances et modèles de gestion, péréquation financière et répartition des charges.• Salaires et assurances sociales.• Fiscalité et taxes communales, poursuites pour dettes et faillites.	Ecrit ⁵ Ecrit Ecrit

Module complémentaire pour l'accès aux examens du Brevet fédéral de spécialiste en administration publique :

<u>Module 5 :</u> Connaissance du système politique	<ul style="list-style-type: none">• Cartographie des services publics, relations avec l'exécutif et le législatif, procédures de consultation, processus stratégiques et programmes de législation.	Etude de cas écrite et orale
--	---	------------------------------

² L'examen « droit communal et principes administratifs » compte double.

³ L'examen oral se base sur un rapport écrit (voir guide des travaux autonomes en annexe).

⁴ Idem note 3 ci-dessus.

⁵ L'examen « Finances publiques et nouveaux modèles de gestion » compte double.



Formation romande des cadres communaux

Résultats et clôture

Les candidats sont avertis de leurs résultats par écrit au plus tard deux mois après la date du dernier examen. Une cérémonie de remise des diplômes clôt le cycle.

Prolongement de la formation

Les spécificités cantonales peuvent faire l'objet d'une formation supplémentaire propre à chaque canton et donner lieu à un examen supplémentaire. Les associations cantonales renseignent à ce propos.

Niveau d'exigence

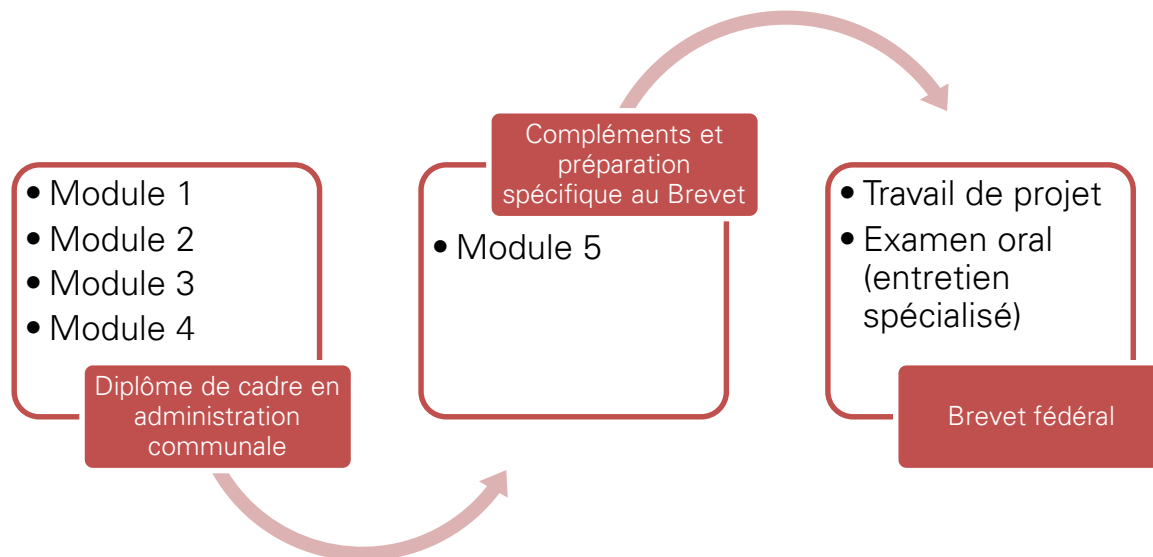
Les exigences dans les différentes matières sont indiquées par le niveau taxonomique en marge. Ces trois niveaux se définissent comme suit :

Degré	Caractéristiques	Exemples
1 (savoir)	Reconnaître des informations apprises et les replacer dans un même contexte.	Citer et décrire les différents organes des communes.
	Reproduire sans changement les informations apprises (énoncer, dénombrer, suivre, etc.).	Enumérer les principales catégories d'impôts. Définir les différents domaines juridiques.
2 (comprendre, appliquer)	"Illustrer" les informations apprises pour en donner le sens (décrire, expliquer, interpréter, justifier, comprendre, etc.).	Expliquer les principes de répartition des charges entre canton et communes, l'illustrer avec des exemples.
	Transposer une structure apprise en termes nouveaux mais dans un contenu de même structure.	Etablir un décompte de salaire. Etablir un procès-verbal adéquat.
3 (analyser, synthétiser, évaluer)	Etudier à fond et systématiquement un état de fait pour arriver à une proposition ou une décision.	Comparer avantages et inconvénients des diverses procédures administratives.
	Relier ou regrouper des informations pour former un nouveau tout. Etre capable de justifier une décision.	Elaborer le concept d'un plan d'aménagement, rédiger un projet de règlement sur les déchets.



BREVET FEDERAL

Pour se présenter aux examens du Brevet fédéral de Spécialiste en administration publique, les candidats peuvent faire valoir les quatre modules du Diplôme de cadre en administration communal. En plus de ces modules, ils doivent encore suivre les cours et passer l'examen d'un module complémentaire (module 5) spécifique au Brevet.



Les directives du Brevet fédéral précisent les conditions et exigences de l'examen fédéral.



MODULE 1 Organisation, gestion et communication

1.1. Gestion de projet et organisation de manifestations, gestion des tâches et des processus

Périodes recommandées : 24

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants sont capables :	
■ de décrire l'organisation d'un projet (rôles, instances)	1
■ de décrire les phases (étapes) d'un projet et d'établir une planification initiale	3
■ d'appliquer une méthode et des outils de gestion de projet	3
■ d'appliquer l'approche processus et la gestion des tâches dans le cadre de l'organisation d'une manifestation	3
■ d'analyser leur mode de travail et de prendre des mesures d'amélioration	3
■ de décrire les processus de travail de leur environnement professionnel	2

Contenu du cours

- Définition, cadre et composantes d'un projet, définition des objectifs et du mandat
- Organisation et rôles du projet, planification et gestion des risques
- Méthode de gestion de projet HERMES 5 : initialisation, conception, réalisation, déploiement
- Projet d'organisation, processus de décision, conduite et gestion des tâches



1.2. Cyberadministration, partage et sécurité des données

Périodes recommandées : 16

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants :	
■ sont capables de décrire les divers systèmes d'information à disposition des communes	1
■ sont capables de décrire les risques liés aux systèmes d'information et les mesures propres à assurer la sécurité et la protection des données	1
■ connaissent les normes, sont capables de décrire le cadre et peuvent citer des exemples d'application de la cyberadministration	2
■ sont capables de décrire les systèmes de gestion électronique des données	1

Contenu du cours

- Structures et utilisation des systèmes d'information à disposition des communes : Datacenter, outsourcing, cloud, télétravail, etc.
- Cadre légal en matière de sécurité et de protection des données : sauvegardes, restauration, plan de rétablissement, gestion des accès et mots de passe, confidentialité et sécurité informatique
- Normes en matière de cyberadministration (e-gov), projets de partage de données, administration en ligne (guichet virtuel, e-voting, etc.), utilisation de services à disposition sur Internet
- Dématérialisation, archivage électronique (y compris supports et courriers), visas et cryptage numériques

Prérequis

Les participants maîtrisent les fonctions courantes des logiciels de traitement de texte, tableur, navigation Internet et messagerie électronique.



1.3. Gestion documentaire, PV et correspondance

Périodes recommandées : 24

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ les bases légales relatives à la tenue des procès-verbaux et à la conservation des archives	1
■ les éléments essentiels à la rédaction d'un procès-verbal et à son contenu	3
■ l'organisation et la préparation du procès-verbal, sa forme et sa diffusion	2
■ les éléments essentiels devant figurer sur un document de correspondance écrite	2
■ la systématique de classement d'un dossier depuis son ouverture (enregistrement) à son classement aux archives, en passant par son traitement dans le cadre d'un procès-verbal	2
■ les principes de la gestion documentaire, de l'archivage (y compris courrier électronique et fichiers informatiques)	2
■ l'importance d'une distribution correcte des copies et la façon de présenter les différentes signatures possibles sur un document	1



Contenu du cours

- Bases légales
- Divers exemples de rédaction d'un procès-verbal
- Organisation du procès-verbal en divers chapitres
- Préparation d'un ordre du jour (systématique)
- Suivi des dossiers (depuis leur entrée jusqu'à leur archivage)
- Délai de conservation des dossiers (maîtrise de l'importance historique)
- Cas pratiques
- Nature et style de correspondance en fonction des destinataires
- Efficience du message écrit : forme et contenu
- Références, copies, signatures, voies de recours
- Classement, archivage, sauvegarde (y compris en version électronique)

Prérequis

Les participants maîtrisent les fonctions de base des logiciels courants de traitement de texte et les règles de base en matière de correspondance.



1.4. Communication, self management, conduite de collaborateurs et négociation

Nombre de périodes recommandées : 24

Objectifs

Niveau
taxonomique

Les participants :

- développent une réflexion sur eux-mêmes et les effets que leur attitude peut avoir sur les collaborateurs 3
- communiquent en s'adaptant à la situation, de manière appropriée et adaptée 3
- organisent leur activité de manière autonome et efficiente 3
- reconnaissent les situations de stress et connaissent des méthodes de gestion du stress 1
- motivent les collaborateurs en créant un climat de travail positif et en déléguant les tâches de manière adaptée, claire et ciblée 3
- accompagnent les collaborateurs en tenant compte de leurs besoins et de la situation 3
- gèrent les séances de travail de manière efficace 2
- gèrent les situations conflictuelles avec méthode et respect 3
- négocient avec des partenaires et des groupes d'interlocuteurs externes dans l'intérêt de leur organisation 3
- décrivent les intérêts des parties en cause et expliquent les enjeux de la négociation pour son organisation 2

Contenu du cours

- Principes de base de la communication, réflexion sur son style de communication
- Gestion des émotions et gestion du stress
- Principes de base de la gestion efficace du temps
- Mode et techniques d'apprentissage
- Techniques de résolution de problèmes
- Comment se motiver soi-même et motiver les collaborateurs ?
- Principales dimensions à prendre en considération pour gérer une équipe de travail
- Modèle de gestion de conflits
- Types de négociation, objectifs et méthodes



1.5. Gestion de l'information, relations avec les médias

Nombre de périodes recommandées : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants :	
■ connaissent les règles de base de la communication	1
■ maîtrisent les outils de communication	2
■ savent dissocier ce qui est public et ce qui doit rester confidentiel	2
■ savent identifier le cercle des acteurs concernés ou maintenir la confidentialité	2
■ maîtrisent le flux des informations à l'interne et vers l'extérieur	2
■ rédigent les communiqués et organisent les conférences de presse	3
■ sont capables de trier l'information	3

Contenu du cours

- Présentation du monde des médias et des impératifs de l'information
- Présentation des règles de base de la communication et examen des directives en la matière
- Présentation et démonstration relatives aux moyens et techniques de communication actuels (médias électroniques, Internet, Intranet, réseau sociaux, etc.)
- Discussion et élaboration d'un concept relatif à la communication interne et externe
- Stratégies de communication adaptées à des genres d'évènements et situations
- Rédaction de communiqués de presse et de notes de communications internes
- Relations avec les médias (conférences de presse, interviews)



1.6. Gestion du personnel

Nombre de périodes recommandées : 12

Objectifs

Niveau
taxonomique

Les participants :

- utilisent avec succès les systèmes et les instruments actuels de gestion des ressources humaines dans les domaines suivants :
 - recrutement 2
 - définition des objectifs et entretiens périodiques 2
- gèrent les dossiers du personnel de manière adéquate et sont capables de produire les documents utiles (certificats de travail) dans les règles 2
- appliquent les mesures légales liées à la sécurité au travail 2

Contenu du cours

- Suivi du personnel : recrutement (cahiers des charges), entretiens périodiques, fixation d'objectifs, certificat de travail
- Dossiers du personnel : ordonnancement, sécurité, protection des données
- Sécurité au travail



MODULE 2 Droit public et droit privé

2.1. Système juridique et hiérarchie du droit ; confédération, cantons, communes

Nombre de périodes : 24

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
a) Système juridique et hiérarchie du droit	
■ le sens du terme « droit »	1
■ la signification et le sens des différents domaines juridiques (droit constitutionnel, droit administratif, droit privé, droit public, droit pénal)	1
■ les différentes instances ou organes du droit public (hiérarchie des normes juridiques)	1
b) Confédération, cantons, communes	
■ la position des communes dans le cadre du droit constitutionnel fédéral	2
■ la relation entre les divers domaines de l'activité publique (Confédération, cantons, communes)	2
■ la répartition des tâches entre les communes et les cantons, la nature des tâches communales	2
■ les principes et les caractéristiques de l'autonomie communale	1
■ l'organisation et les moyens de surveillance des communes par l'Etat	1
c) Droit du personnel communal	
■ les bases légales relatives aux rapports juridiques possibles qui existent entre la commune et son personnel	1
■ les effets essentiels des différents rapports juridiques	1
■ les degrés de responsabilité du personnel communal	1



Contenu du cours

- Sens et particularité du droit, sa délimitation d'avec les us et coutumes
- Vue d'ensemble sur le contenu du droit (public ou privé, critères de distinction)
- Prééminence ou hiérarchie du droit public : droit fédéral, droit cantonal, droit communal, relation entre le droit constitutionnel, les lois, les règlements et les ordonnances
- Notions fondamentales du droit de l'Etat et du droit public en général (principes de base, primauté du droit, principe de la légalité, exigence de bases légales, décision)
- Organisation et conception du droit constitutionnel fédéral à partir duquel est définie l'autonomie des cantons
- Eléments déterminant la nature d'une commune
- Portée politique et juridique de la notion d'autonomie communale et sa garantie au travers de la jurisprudence du Tribunal Fédéral
- Répartition des tâches dans différents domaines de l'activité étatique
- Présentation des moyens de surveillance et de contrôle des communes par les cantons
- Bases légales relatives aux rapports juridiques possibles qui existent entre la commune et son personnel
- Différents rapports juridiques et responsabilité du personnel



2.2. Droit communal et principes administratifs

Nombre de périodes : 34

Objectifs

Niveau
taxonomique

Les participants connaissent :

a) Structures politiques et droit organisationnel

- l'organisation des communes et les différents organes des communes 2
- les modalités de mise en place des organes communaux, les instruments disponibles 2
- les relations entre les différents organes de la commune et la hiérarchie des compétences 2
- les règles essentielles de fonctionnement : respect des délais, incompatibilité, obligation de se récuser, mesures disciplinaires 2
- les modes de nomination ou d'élection des organes communaux 2
- mode d'adoption des décisions des différents organes 2
- l'exercice des droits populaires au niveau communal, droit de vote, initiative, référendum, pétition, droit de participation et information du public 2

b) Les relations de la commune avec les tiers

- La nature, l'étendue, les limites et les modalités du pouvoir décisionnel de la commune 2
- L'application des principes constitutionnels 2
- L'application des principes administratifs 2
- Les règles les plus importantes du fonctionnement administratif (le déroulement des procédures) 3
- La manière d'ancrer dans les règlements d'organisation les différentes compétences 2
- Les règles particulières du droit des marchés publics 2



c) Les collaborations intercommunales et fusions

- les différents modes de coopérations intercommunales, associations, syndicats, contrats de droit public ou contrats de droit privé 1
- les formes juridiques des différentes solutions 1
- les avantages des formes de collaboration intercommunale 3

Contenu du cours

a) Structures politiques et droit organisationnel

- Bases légales des différentes structures politiques au travers des constitutions cantonales, des lois sur les communes et des ordonnances y relatives
- Différents degrés de compétence au travers des règlements d'organisation et des ordonnances
- Bases du fonctionnement (structures et déroulement)
- Organigrammes et des diagrammes de fonction
- Cas pratiques

b) Les relations de la commune avec les tiers

- Pouvoir décisionnel : présentation et illustration par des cas pratiques
- Principes administratifs et constitutionnels : implication et conséquences, analyse par des cas pratiques
- Déroulement des procédures
- Délimitation des compétences et des responsabilités (contrôle interne)

c) Les collaborations intercommunales et fusions

- Modes de collaboration
- Formes juridiques
- Avantages et inconvénients
- Fusions : discussion sur des dossiers d'actualité



2.3. Le code civil suisse (CCS)

Nombre de périodes : 10

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants sont capables de :	
■ donner un aperçu de la structure du CCS	1
■ exposer les fondements du droit de la personne, d'expliquer la différence entre la personnalité naturelle et juridique ainsi que la capacité civile	1
■ exposer les fondements du droit de la famille, en particulier du mariage (régime matrimonial, divorce) et des successions	1
■ exposer les principes des droits réels, en particulier, de la propriété, de la propriété foncière (PPE), des servitudes (DDP), de la possession et du registre foncier	1

Contenu du cours

- Organisation et domaines du CCS
- Introduction aux principes du droit de la personne
- Eléments du droit de la famille (mariage et successions)
- Introduction aux droits réels et éléments spécifiques aux communes



2.4. Le code des obligations (CO)

Nombre de périodes : 24

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ l'organisation et les domaines du CO	1
■ les principes des obligations (formation, effets, extinction)	1
■ le contrat de vente et d'échange (vente mobilière et immobilière)	2
■ le bail à loyer d'habitation et le bail à ferme agricole	2
■ le contrat de travail (y compris éléments du contrat d'apprentissage)	2
■ le contrat d'entreprise	2
■ le contrat de mandat	1

Contenu du cours

- L'ensemble de la matière ci-dessus est traité dans le cadre d'un cours global qui, au travers d'exemples et en s'appuyant sur le contenu du texte légal, explicite les différentes notations de la partie générale du CO et les différents types de contrats, avec une attention particulière aux problèmes qu'une commune peut rencontrer.



MODULE 3A Domaines administratifs : aménagement, constructions et autres domaines

3.1. Aménagement, constructions, environnement et équipement

Nombre de périodes : 44

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ les bases légales relatives à l'aménagement du territoire et aux constructions	1
■ les plans directeurs, plans de zones, plan d'affectation et autres plans, ainsi que leurs procédures de légalisation	3
■ les autorisations de construire et leurs procédures	3
■ la police des constructions	3
■ les différentes lois applicables en matière d'aménagement et de constructions	1
■ les devoirs de la commune dans le domaine de la protection de l'environnement	3
■ les conditions à remplir pour conduire une procédure d'expropriation, ainsi que la différence entre l'expropriation formelle et matérielle	1
■ les bases légales relatives aux équipements et aux déchets	1
■ les devoirs de la commune dans le domaine de l'approvisionnement en eau, de l'épuration des eaux et de l'élimination des déchets	3
■ les principes en matière de financement des équipements	1
■ les différentes taxes d'utilisation et d'équipement	3



Contenu du cours

- Bases légales
- Principe et utilité des plans directeurs
- diverses autorisations possibles : plan d'aménagement local, les plans d'aménagement de détail, les plans d'équipement de détail, les différents permis de construire
- Toutes les étapes d'une procédure : demande préalable, examen, préavis, dossier définitif, mise à l'enquête, traitement des oppositions, préavis des organes compétents, octroi d'un permis, procédure de recours, surveillance et octroi d'un permis définitif d'occuper
- Les différents types de zones avec leurs caractéristiques essentielles : zones à bâtir (centre ou village, résidentielles, d'activités, d'intérêt général, libres), zones agricoles, zones forestières, zones protégées, zones sans affectation
- Les différents organes consultés lors d'une procédure, par analogie les différentes lois dont on doit tenir compte en matière d'aménagement et de constructions, ainsi que leurs caractéristiques essentielles (police du feu, loi sur les routes, loi sur les endiguements, loi sur la protection de l'environnement, la protection civile, loi sur l'agriculture et les améliorations foncières, loi sur les forêts, loi sur l'archéologie et la protection des biens culturels, loi sur la protection des eaux, loi sur les transports, loi sur la protection contre le bruit)
- Etendue et limites de la garantie de la propriété privée en regard de l'intérêt général
- Différenciation entre l'expropriation formelle et matérielle
- Connaissance des principes de base de l'indemnisation lors d'expropriation formelle ou matérielle, en particulier pour les zones d'utilité publique
- Eléments d'une carte des dangers
- Bases légales relatives aux domaines de l'approvisionnement en eau, de l'épuration des eaux et de l'élimination des déchets
- Etudes de cas pratiques
- Devoirs de la commune dans les domaines susmentionnés
- Devoirs et compétences de la Confédération et des cantons dans ces domaines
- Interdépendances entre la loi sur la protection de l'environnement et la planification (ex. obligation de planifier les installations pour l'élimination des déchets)
- Financements et principes du pollueur-payeur



3.2. Aménagement et constructions : travail autonome⁶

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ les particularités des législations cantonales et communales qui le concernent	3
■ les applications pratiques de celles-ci	3
■ les bases légales y relatives	2

Contenu du cours

- Description du cas : parties en présence, origines, enjeux, problèmes à résoudre
- Description sommaire de l'environnement dans lequel se déroule le cas : situation de la commune, risques et opportunités liées au cas
- Enumération et description des bases légales qui entrent en jeu dans le cas étudié, ainsi que des instances compétentes (devoirs et compétences de la commune et du canton)
- Analyse du cas en examinant sa conformité à la législation, aux buts et principes de l'aménagement du territoire, au plan directeur cantonal et aux autres plans directeurs et d'affectation existants
- Description exhaustive des procédures à mettre en œuvre dans le règlement du cas
- Cas échéant, une analyse sommaire des implications financières pour la commune, à moyen et long terme
- Enoncé des solutions faisables, recommandations et argumentation
- Sources utilisées

⁶ Voir annexe 2 pour la description complète des travaux autonomes.



3.3. Contrôle des habitants, domaine des étrangers et interculturalité

Nombre de périodes : 20

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants sont capables de :	
■ citer les bases légales en matière d'établissement, de séjour et de contrôle des habitants	1
■ décrire les principes qui gouvernent le contrôle des habitants et le domaine des étrangers (y compris autorisations de séjour)	1
■ citer et décrire les principales procédures relevant de l'état civil ainsi que des naturalisations et le rôle des communes	1
■ citer les principes généraux de la politique d'intégration	1
■ accueillir, informer et orienter les citoyens suisses et étrangers en particulier qui s'adressent à un service communal	3

Contenu du cours

- Bases légales
- Organisation du contrôle des habitants suisses et étrangers
- Organisation de l'état civil, documents essentiels
- Procédure de naturalisation
- Bases légales et outils en matière d'intégration
- Eléments de communication interculturelle



3.4. Sécurité publique et gestion de crise

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ le contenu des lois générales concernant la police locale, la police du feu, la protection civile et les situations extraordinaires	1
■ la police locale et ses relations avec les individus, la justice et la police cantonale	1
■ les principes généraux en matière de protection civile, de service du feu et de sécurité publique	1
■ les principes de base en matière d'approvisionnement du pays	1
■ les procédures d'urgence en cas de problème majeur (accident, pollution, dégâts naturels, manifestations), l'analyse des risques	3

Contenu du cours

- Bases légales
- Organisation de la police locale, ses compétences et limites, la clause générale de police, sa collaboration avec le canton
- Organisation du corps des sapeurs-pompiers, de la protection civile et organisation en cas de catastrophe
- Définition et critères d'appréciation de la crise, organes de conduite et moyens
- Processus et cadre documentaire



3.5. Protection des données et transparence dans le domaine administratif

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ les principes et les caractéristiques de la protection des données	1
■ les droits en matière de protection des données, en particulier le droit d'accès aux données et la communication des données ainsi que le droit de blocage des données personnelles	2
■ la manière de traiter les données personnelles dans l'administration, le secret de fonction et les droits des intéressés, en particulier le droit de consultation des données personnelles	2
■ les systèmes et mesures visant à garantir la sécurité des données	2
■ le principe de transparence, en particulier les règles permettant d'appliquer la transparence et l'accès aux documents officiels	2
■ l'application des principes de la protection des données aux documents relevant de l'aménagement du territoire, de l'environnement et de l'équipement	2

Contenu du cours

- Les origines et la finalité de la protection des données
- La protection des données : un aspect de la protection de la personnalité sociale
- Les différents types de données (données sensibles par exemple)
- Les différentes législations fédérales et cantonales
- Les principes et mécanismes de la protection des données, illustrés par différents exemples (en particulier dans le domaine de l'aménagement et de l'équipement)
- L'obligation de garder le secret et ses répercussions sur la protection des données
- Des exemples de communication de données aux autorités et à des privés
- Les règles de procédure en cas de violation des normes de protection des données
- Les règles générales et mesures concernant la sécurité des données
- Le principe de transparence
- L'étendue et les limites du droit d'accès aux documents officiels, les procédures



MODULE 3B Domaines administratifs : contrôle des habitants

3.1. Contrôle des habitants, domaine social et interculturalité

Nombre de périodes : 52

Objectifs

Niveau
taxonomique

Les participants sont capables de :

- expliquer les rôles, fonctions et statuts du contrôle des habitants dans le système administratif suisse et décrire la cartographie des différents registres 2
- appliquer de façon adéquate les lois qui encadrent l'activité du contrôle des habitants, expliquer les modalités de dénonciation et décrire les sanctions possibles 2
- tenir les registres communaux, transcrire les événements d'état civil de façon correcte en utilisant les moyens et outils adaptés, y compris registre électoral 3
- établir les statistiques courantes, les recensements et fournir les informations utiles aux autorités politiques ou administratives 3
- décrire les principes généraux de la police des étrangers et les diverses autorisations de séjour et statut des étrangers 3
- accueillir, informer et orienter à notre place de travail les citoyens suisses et étrangers en particulier 3
- citer les principes généraux de la politique d'intégration 1
- décrire l'organisation et les différentes mesures de l'autorité de protection de l'enfant et de l'adulte 1
- décrire le cadre légal et les principes généraux de l'aide sociale 1
- orienter et d'encadrer une personne sollicitant de l'aide 2



Contenu du cours

- Rôle et fonctions du contrôle des habitants dans les systèmes fédéraux et cantonaux
 - Cartographie du système et schématisation des différents registres
 - Rôles des acteurs : Confédération, canton, communes, acteurs privés
 - Bases légales qui régissent l'activité des différents acteurs
- Tenue des registres, connaissances des outils et documents, application des événements aux registres
 - Règles et objectifs de la tenue du registre des habitants
 - Catalogue des caractères, types de domiciles et de ménages
 - Données apportées par le citoyen ou par les autres instances d'information et sources de données reconnues (documents)
 - Méthodes de suivi des registres, outils utilisés pour la tenue des registres, cyberadministration et archivage
- Accueil
 - Processus-type d'accueil et d'orientation
 - Communication et approche multiculturelle
 - Délivrance de documents, y compris documents d'identité
 - Prévention, information, gestion des risques et des conflits
- Domaine des étrangers
 - Types de permis délivrés, statuts
 - Les buts de séjour et documents à fournir
 - Les principes en matière d'intégration
 - Communication interculturelle
- Décisions, dénonciation et recours
 - Décisions en matière de domicile et voie de recours, dénonciation et sanctions
- Informations et statistiques
 - Établissement des statistiques communales et rôles dans l'établissement des statistiques cantonales et fédérales
 - Recensement : rôles et modalité
 - Tenue de tableaux de bord, buts et principes
- Organisation de l'autorité et mesures de la protection de l'adulte et de l'enfant, aide à l'encaissement et paiement d'avances des pensions alimentaires
- Cadre légal, organisation et principes généraux de l'aide sociale, orientation et encadrement des personnes concernées

Prérequis

Les participants connaissent les principes de base du code civil suisse (CCS), en particulier les notions générales du droit de la famille.



3.2. Contrôle des habitants : travail autonome⁷

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants sont capables de :	
■ décrire les particularités des législations cantonales et communales qui les concernent et leur mise en pratique réelle	3
■ citer les bases légales qui s'y rapportent	1
■ faire l'analyse critique des pratiques en vigueur dans une commune et proposer des mesures d'amélioration ou d'harmonisation	3

Contenu du cours

Le travail autonome est constitué d'une présentation de différents cas (réels ou fictifs) démontrant comment les bases légales, les principes et méthode de travail sont mise en œuvre concrètement dans la situation de travail du candidat. Les cas doivent couvrir l'ensemble des domaines étudiés, soit notamment :

- l'application des bases légales dans la tenue des registres
- la description des outils utilisés et leur utilisation
- le processus d'accueil, d'information et d'orientation du citoyen
- le traitement de situations relevant de la loi fédérale sur les étrangers (LEtr) et le rôle des communes vis-à-vis des migrants (population étrangère)
- la gestion de l'information, sa diffusion et la protection des données

Après la partie descriptive, chaque cas doit faire l'objet d'une analyse de pratique qui devra montrer qu'il est capable d'évaluer, pour lui-même et/ou pour son administration, l'organisation, les méthodes, les attitudes et comportements pour le cas échéant proposer des améliorations possibles.

⁷ Voir annexe 2 pour la description complète des travaux autonomes



3.3. Aménagement du territoire et constructions

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ les bases légales relatives à l'aménagement du territoire, aux constructions, à la gestion des déchets et aux équipements	1
■ les plans directeurs, plans de zones, plan d'affectation et autres plans, ainsi que leurs procédures de légalisation	1
■ les autorisations de construire et leurs procédures	1
■ la police des constructions	1
■ les devoirs de la commune dans le domaine de la protection de l'environnement	1
■ les devoirs de la commune dans le domaine de l'approvisionnement en eau, ainsi que dans celui de l'épuration des eaux, de l'élimination des déchets	1
■ les principes en matière de financement des équipements	1
■ les différentes taxes d'utilisation et d'équipement	1

Contenu du cours

- Bases légales
- Principe et utilité des plans directeurs
- Diverses autorisations possibles : plan d'aménagement local, les plans d'aménagement de détail, les plans d'équipement de détail, les différents permis de construire
- Les principales étapes d'une procédure : demande préalable, examen, préavis, dossier définitif, mise à l'enquête, traitement des oppositions, préavis des organes compétents, octroi d'un permis, procédure de recours, surveillance et octroi d'un permis définitif d'occuper
- Les différents types de zones avec leurs caractéristiques essentielles : zones à bâtir (centre ou village, résidentielles, d'activités, d'intérêt général, libres), zones agricoles, zones forestières, zones protégées, zones sans affectation
- Les devoirs de la commune, des cantons et de la Confédération en matière d'environnement, de déchets et d'équipements
- Financement



3.4. Sécurité publique et gestion de crise

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ le contenu des lois générales concernant la police locale, la police du feu, la protection civile et les situations extraordinaires	1
■ la police locale et ses relations avec les individus, la justice et la police cantonale	1
■ les principes généraux en matière de protection civile, de service du feu et de sécurité publique	1
■ les principes de base en matière d'approvisionnement du pays	1
■ les procédures d'urgence en cas de problème majeur (accident, pollution, dégâts naturels, manifestations), l'analyse des risques	3

Contenu du cours

- Bases légales
- Organisation de la police locale, ses compétences et limites, la clause générale de police, sa collaboration avec le canton
- Organisation du corps des sapeurs-pompiers, de la protection civile et organisation en cas de catastrophe
- Définition et critères d'appréciation de la crise, organes de conduite et moyens
- Processus et cadre documentaire



3.5. Protection des données et transparence dans le domaine administratif

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ les principes et les caractéristiques de la protection des données	1
■ les droits en matière de protection des données, en particulier le droit d'accès aux données et la communication des données ainsi que le droit de blocage des données personnelles	2
■ la manière de traiter les données personnelles dans l'administration, le secret de fonction et les droits des intéressés, en particulier le droit de consultation des données personnelles	2
■ les systèmes et mesures visant à garantir la sécurité des données	2
■ le principe de transparence, en particulier les règles permettant d'appliquer la transparence et l'accès aux documents officiels	2
■ l'application des principes de la protection des données dans le cadre de la tenue des registres et de la transmission d'informations aux tiers	2

Contenu du cours

- Les origines et la finalité de la protection des données
- La protection des données : un aspect de la protection de la personnalité sociale
- Les différents types de données (données sensibles par exemple)
- Les différentes législations fédérales et cantonales
- Les principes et mécanismes de la protection des données, illustrés par différents exemples (travail, santé, assurance-maladie, annuaires, vidéosurveillance)
- L'obligation de garder le secret et ses répercussions sur la protection des données
- Des exemples de communication de données aux autorités et à des privés
- Les règles de procédure en cas de violation des normes de protection des données
- Les règles générales et mesures concernant la sécurité des données
- Le principe de transparence
- L'étendue et les limites du droit d'accès aux documents officiels, les procédures



MODULE 4 Finances publiques

4.1. Finances et modèles de gestion

Nombre de périodes : 44

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ les bases légales	1
■ la gestion en relation avec les lois, ordonnances, décrets, directives, etc.	2
■ la maîtrise des techniques comptables propres aux collectivités publiques	2
■ les plans comptables	2
■ l'établissement des budgets et des plans financiers	3
■ les caractéristiques des divers modèles de conduites des corporations de droit public	1
■ les divers outils de contrôle (SCI, plafond et contrôle d'endettement)	2

Contenu du cours

Finances

- Connaître les bases légales relatives à leur canton respectif
- Etre capable d'appréhender la gestion des finances de leur commune en relation avec les lois, ordonnances, décrets, guides et autres directives cantonales
- Pouvoir maîtriser et comprendre les techniques comptables propres aux collectivités de droit public (appréhender les différences entre une comptabilité publique et la comptabilité d'une société privée)
- Connaître le modèle de compte harmonisé MCH2 (concept, particularités)
- Pouvoir appréhender l'établissement d'un budget, analyser les comptes, les indicateurs financiers
- Comprendre le processus d'élaboration d'un plan financier et être en mesure d'analyser les résultats de celui-ci
- Pouvoir soutenir et conseiller l'autorité politique dans le domaine de la gestion des finances de la commune



Formation romande des cadres communaux

Modèles de gestion

- Connaître les caractéristiques de divers modèles de conduite
- Avoir des notions de comptabilité analytique
- Savoir ce qu'est un projet de benchmarking (parangonnage) et comment il peut être mené

Prérequis

Les participants maîtrisent les notions de base de la comptabilité et de la comptabilité publique (compte d'exploitation, compte d'investissement, compte de résultat, bilan, écritures, clôture).



4.2. Salaires et assurances sociales

Nombre de périodes : 24

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants :	
■ connaissent les formulaires et les documents administratifs liés à la gestion du personnel et aux assurances sociales	1
■ sont capables de remplir ces formulaires	2
■ connaissent les principes de base en matière d'assurances sociales	1
■ savent établir des décomptes de salaires	2
■ connaissent les tâches des ressources humaines en matière d'assurances sociales	2

Contenu du cours

- AVS, AI, APG, AC, PC, LAA, LPP, perte de gain maladie : bases légales, personnes assurées, cotisations, risques assurés, prestations, financement
- Calcul et établissement des décomptes de salaire, y compris de fin d'année, formulaires d'assurances diverses
- Description des tâches des agences AVS
- Tâches des ressources humaines en matière d'assurances sociales (annonces, dossiers personnels, information au personnel, etc.)



4.3. Péréquation financière et répartition des charges

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ le mode de fonctionnement de la péréquation financière directe	1
■ le mode de fonctionnement de la répartition des charges entre Etat et communes et le système d'attribution de subventions à ces dernières par les cantons	1

Contenu du cours

- Détermination et comparaison des différents systèmes de répartition des charges entre communes et canton
- Péréquation financière directe
- Systèmes de subventionnement



4.4. Fiscalité et taxes communales

Nombre de périodes : 24

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ le système fiscal suisse, l'harmonisation fiscale	1
■ la souveraineté fiscale de la Confédération, des cantons et des communes	1
■ les impôts fédéraux (TVA, impôt anticipé, etc.)	1
■ les différents types d'impôts cantonaux	2
■ les différents types d'impôts communaux et de taxes communales	3
■ les types de taxation, de calcul de l'impôt	1
■ l'impôt à la source	2
■ les cas particuliers (double imposition, péréquation intercantonale, etc.)	1

Contenu du cours

- Bases légales fédérales des impôts directs et leur incidence sur les cantons
- Principes et buts de la loi sur l'harmonisation des impôts directs des cantons et des communes
- Principes et buts des autres impôts fédéraux et leur répartition (TVA, impôt anticipé, etc.)
- Lignes directrices et tendances de la politique fiscale fédérale et ses liens avec la place financière suisse et l'Union européenne
- Assujettissements divers en matière intercantonale et internationale
- Impôt à la source
- Autres impôts non périodiques



4.5. Poursuites pour dettes et faillite

Nombre de périodes : 12

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants connaissent :	
■ les bases légales en matière de recouvrement de créances	1
■ les actions ou démarches à accomplir lorsqu'un débiteur ne paie pas son dû	2
■ les méthodes et principes qui permettent d'analyser une situation et décider de l'opportunité d'une poursuite	2
■ la marche à suivre pour engager et faire aboutir une poursuite	2
■ l'utilisation des documents utiles	2

Contenu du cours

- Démarches qui permettent de recouvrer une créance
- Analyse des possibilités d'action en cas de poursuite
- Procédures d'exécution forcée (saisie, faillite, concordat, réalisation de gages)
- Documents utilisés
- Etudes de cas



MODULE 5 Connaissance du système politique

5.1. Cartographie des services publics

Nombre de périodes : 16

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants sont capables :	
■ de citer et de décrire les tâches, rôles et compétences des différents services de la collectivité dans laquelle ils travaillent	1
■ d’orienter la population, les clients ou les collaborateurs vers les services compétents (internes ou externes) pour traiter leurs demandes	2

Contenu du cours

- Organisation de la Confédération : départements, offices, services et autres organismes importants
- Organisation des cantons : départements, offices, services et unités administratifs principales
- Organisation de sa commune : dicastères, services administratifs, services techniques, éventuellement sociétés anonymes détenues majoritairement par la commune
- Institutions, services ou unités régionales (associations intercommunales, services sociaux, ORP, caisses de compensation, etc.)
- Cartographie : représentations schématiques simplifiées des divers domaines d’activité

Prérequis

Les participants connaissent les bases du droit constitutionnel et la répartition des tâches et des compétences entre la Confédération, les cantons et les communes.



5.2. Relations avec l'exécutif et le législatif

Nombre de périodes : 12

Objectifs

Niveau
taxonomique

Les participants :

- traitent les mandats confiés par l'exécutif et les demandes du législatif (interventions, motions, postulats, questions) 2
- sont capables de trouver les informations nécessaires pour traiter ces mandats eux-mêmes ou de les transmettre à l'organe compétent interne ou externe à la commune (personnes, services, réseau) en assurant le suivi du dossier 2
- sont capables de rédiger les projets de réponses ou les réponses finales en respectant la forme et les bases légales concernées 3

Contenu du cours

- Mandats que l'exécutif peut confier à son administration
 - rapport d'exécution, de planification, avis de droit
 - élaboration de projet législatif (loi, décret, ordonnance, règlement) y compris message et consultation
 - participation à la préparation de programme de législature, annuel ou d'autre nature
 - suites à donner : contenu et forme
- Demandes émanant du législatif : définitions, contenu et exemples
 - Motions
 - Postulats
 - Résolutions
 - Interpellations écrites
 - Questions écrites
- Manière de traiter ces interventions – forme à donner aux réponses
- Recherche des informations nécessaires à traiter les demandes. Collaboration avec d'autres unités administratives
- Délégation de compétence : respect des principes qui y président (délai, forme, etc.)
- Exercices de rédaction sur un thème donné

Prérequis

Les participants connaissent les processus d'élaboration législatifs et réglementaires au niveau cantonal et communal.



5.3. Procédures de consultation

Nombre de périodes : 4

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants :	
■ Connaissent le régime des compétences et les conditions qui prévalent pour le lancement des procédures de consultation	2
■ sont capables de décrire les différentes étapes d'une procédure de consultations et d'en expliquer le déroulement	1
■ établissent une liste ou un projet de liste des groupes concernés par la procédure	2
■ planifient et mettent en œuvre les différentes actions (informations) liées à la procédure de consultation	2
■ connaissent et maîtrisent les méthodes et les outils d'analyse des réponses d'une procédure de consultation	2
■ connaissent la forme que doit revêtir le rapport	1

Contenu du cours

- Cadre politique : notions et conditions de la démocratie
- Objectifs d'une procédure de consultation
- Cadre légal : siège de la matière au niveau fédéral, cantonal, communal
- Comparaisons intercantionales et internationales
- Champ d'application : objet, destinataires
- Ouverture, déroulement, forme, délai, rappel
- Evaluation, traitement des avis, outils d'exploitation des résultats, analyse des réponses, rapport de synthèse
- Etudes de cas et exemples fédéral, cantonal, communal
- Etude de cas et exemples de contenus : message, texte légal, questionnaire
- Exercice pratique relatif à l'organisation d'une procédure de consultation
- Evaluation législative (effets des procédures de consultation)

Prérequis

Les participants connaissent les processus d'élaboration législatifs et réglementaires au niveau cantonal et communal.



5.4. Processus stratégiques et programmes de législation

Nombre de périodes : 8

Objectifs

	Niveau taxonomique
Les participants :	
■ connaissent la forme, le rôle et les objectifs d'un processus stratégique, d'un programme de législation, d'une charte et des lignes directrices de politique gouvernementale	1
■ sont capables de reconnaître, collecter et transmettre aux instances hiérarchiques les informations utiles à l'établissement des plans stratégiques, de planification et de visions à moyen ou long terme	3
■ identifient les mises en application des plans stratégiques dans leur pratique professionnelle	2

Contenu du cours

- Bases légales
- Rôles, forme et contenu d'un programme de législation et des autres outils de direction politique et stratégiques (planification des objectifs, planification financière, élaboration d'une charte, implémentation d'un cockpit de pilotage et d'un tableau de bord)
- Rôles des responsables administratifs dans la conception, l'élaboration, la diffusion et la mise en œuvre de ces outils
- Liens avec l'activité quotidienne, mise en application dans la pratique personnelle et dans l'organisation du travail



ANNEXES

Programme cadre⁸

	Périodes
1 Organisation, gestion et communication	112
• Gestion de projet et organisation de manifestations, gestion des tâches et des processus	24
• Cyberadministration, partage et sécurité des données	16
• Gestion documentaire, PV et correspondance	24
• Communication, self management, conduite de collaborateurs et négociation	24
• Gestion de l'information, relations avec les médias	12
• Gestion du personnel	12
2 Droit public et droit privé	92
• Système juridique et hiérarchie du droit ; confédération, cantons, communes.	24
• Droit communal et principes administratifs	34
• Le code civil suisse (CCS)	10
• Le code des obligations (CO)	24
3A Domaines administratifs : aménagement, constructions, etc	100
• Aménagement du territoire, constructions, environnement, équipements: principes	44
• Aménagement du territoire et constructions : travail autonome	12
• Contrôle des habitants, domaine des étrangers et interculturalité	20
• Sécurité publique et gestion de crise	12
• Protection des données et transparence dans le domaine administratif	12
3B Domaines administratifs : contrôle des habitants	100
• Contrôle des habitants, domaine social et interculturalité	52
• Contrôle des habitants : travail autonome	12
• Aménagements du territoire et constructions	12
• Sécurité publique et gestion de crise	12
• Protection des données et transparence dans le domaine administratif	12
4 Finances publiques	116
• Finances et modèles de gestion	44
• Salaires et assurances sociales	24
• Péréquation financière et répartition des charges	12
• Fiscalité et taxes communales	24
• Poursuite pour dettes et faillite	12
5 Connaissance du système politique	56
• Cartographie des services publics	16
• Relation avec l'exécutif et le législatif	12
• Procédures de consultation	4
• Processus stratégiques et programmes de législature	8
• Préparation aux examens fédéraux	16
Total des périodes :	476

⁸ Le nombre de périodes indiqué est indicatif et peut varier durant la formation.



Travail autonome du module 3A (construction et aménagement du territoire) : guide méthodique

La partie "Constructions, aménagement du territoire, environnement, équipements et déchets" du module 3 du Diplôme de cadre en administration communale fait l'objet d'un examen écrit sur les principes généraux (législation fédérale et principes généraux des législations cantonales romandes) et d'un examen oral, basé sur un travail autonome de module, qui devra faire la preuve que le candidat connaît les particularités des législations cantonales et communales qui le concernent, qu'il comprend et maîtrise les applications pratiques de celles-ci.

A. Objectifs et contenus

Le Travail autonome du module 3 doit permettre au candidat de démontrer qu'il comprend et est capable d'appliquer les compétences décrites dans le chapitre 3.2 des présentes directives. Cette démonstration devra se faire au travers de l'étude d'un cas (projet) impliquant des réflexions et mesures de planification pour aller jusqu'à l'autorisation de construire, auquel une administration communale peut être confrontée, en abordant les domaines suivants :

- plans directeurs, plans de zones et autres plans, ainsi que leurs procédures de légalisation ;
- protection de l'environnement dans l'aménagement du territoire ;
- planification et financement des équipements ;
- autorisations de construire.

Le Travail autonome devra comporter en outre les points suivants :

- description du cas : parties en présence, origines, enjeux, problèmes à résoudre ;
- description sommaire de l'environnement dans lequel se déroule le cas : situation de la commune, risques et opportunités liées au cas ;
- énumération et description des bases légales qui entrent en jeu dans le cas étudié, ainsi que des instances compétentes (devoirs et compétences de la commune et du canton) ;
- analyse du cas en examinant sa conformité à la législation, aux buts et principes de l'aménagement du territoire, au plan directeur cantonal et aux autres plans directeurs et d'affectation existants ;
- description exhaustive des procédures à mettre en œuvre dans le règlement du cas ;
- cas échéant, une analyse sommaire des implications financières pour la commune, à moyen et long terme ;
- énoncé des solutions faisables, recommandations et argumentation ;
- sources utilisées.



B. Encadrement et méthode

Le Travail autonome du module 3 est réalisé entièrement par le candidat, mais avec le soutien d'un directeur de travail et d'experts cantonaux. Les tâches du directeur de travail sont les suivantes :

- présenter les objectifs et les méthodes du Travail autonome. Cette présentation se fera en début de module, sous forme de cours inclus dans le calendrier du module ;
- valider pour chaque candidat le thème (valeur, pertinence) et le plan (méthode) du Travail autonome. Eventuellement corriger les lignes directrices (plan) du travail autonome du candidat afin que celui-ci ne parte pas dans une direction de recherche erronée, incomplète ou inadéquate. Cette validation se fait au cours d'un atelier de travail inclus dans le calendrier du module. Les participants disposent d'un mois après la présentation des objectifs pour choisir le thème et établir le plan du travail autonome ;
- fonctionner en tant que co-expert lors de la soutenance orale du travail autonome. En tant que co-expert, noter le Travail autonome et sa soutenance.

Le directeur des Travaux autonomes est assisté par des experts cantonaux, désignés par la direction des examens. Les tâches des experts sont les suivantes :

- corriger les lignes directrices (plan) du travail autonome du candidat afin que celui-ci ne parte pas dans une direction de recherche erronée, incomplète ou inadéquate. Cette correction se fait au cours d'un atelier de travail inclus dans le calendrier du module ;
- aider les candidats à trouver les sources correctes. Ce soutien se passera exclusivement dans le cadre de l'atelier de travail cité ci-dessus ;
- fonctionner en tant que co-expert lors de la soutenance orale du Travail autonome. En tant que co-expert, noter le Travail autonome et sa soutenance.

Le Travail autonome du module 3A doit être rendu sous forme d'un dossier écrit dactylographié et relié en trois exemplaires. Le dossier comprendra hors annexes entre 8 et 12 pages (arial 12 - interligne simple – format A4), table des matières comprise. Les seules illustrations admises sont des schémas de procédures, organigrammes ou tableaux. Les images doivent figurer en annexe.

Le dossier sera remis en trois exemplaires au secrétariat des examens⁹ au moins un mois avant la date de la soutenance orale. En outre, une version électronique (format PDF) sera remise au secrétariat des examens dans le même délai.

⁹ c/o AvenirFormation, rue de l'Avenir 33, 2800 Delémont – info@avenirformation.ch



C. Evaluation

Le Travail autonome du module 3A fait l'objet d'une évaluation basée sur le document écrit et sur la défense orale de celui-ci. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- valeur et pertinence du travail : le travail fait référence à un cas qui fait intervenir différents éléments légaux imbriqués. Le travail démontre la capacité du candidat à coordonner, à peser les intérêts en présence, à tenir compte de tous les partenaires et à trouver des solutions dans la concertation ;
- exactitude, précision et clarté : le travail démontre de bonnes connaissances de la matière. Autonomie : le candidat démontre sa capacité à trouver les informations de façon autonome. Il connaît les institutions de référence et les moyens à disposition ;
- méthode et organisation : Par son travail, le candidat démontre que les délais, les étapes d'analyse et de planification sont respectés, tout comme les procédures et qu'un juste poids est accordé à chacun des éléments du cas (projet) ;
- capacité à communiquer : la présentation orale et écrite démontre une bonne capacité à communiquer et à argumenter ;
- Défense orale : la défense orale du travail, l'argumentation, la capacité à expliquer et défendre son travail fera l'objet d'une notation à part entière.

D. Planification

Une planification précise sera remise aux candidats lors de la présentation des objectifs du Travail autonome. La planification des cours du module 3 tiendra compte du temps nécessaire à la réalisation du travail à domicile.

E. Litiges

En cas de litige avec le répondant ou avec d'autres instances en lien avec le Travail autonome, la direction des examens est compétente. Aucun recours ne sera admis en dehors de la procédure applicable aux examens prévue dans le règlement.



Travail autonome du module 3B (contrôle des habitants) : guide méthodique

La partie "Contrôle des habitants" du module 3b du Diplôme de cadre en administration communale fait l'objet d'un examen écrit sur les principes généraux (législation fédérale et principes généraux des législations cantonales romandes, outils et méthodes, communication, etc.) et d'un examen oral, basé sur un travail autonome de module. Le Travail autonome fait la preuve que le candidat connaît les particularités de la législation cantonale qui le concerne et de l'organisation du contrôle des habitants propre à sa commune. Il fait également la preuve que le candidat maîtrise les situations de travail particulière dans lesquelles il est impliqué.

A. Objectifs et contenus

Le Travail autonome du module 3b doit permettre au candidat de démontrer qu'il comprend et est capable d'appliquer toutes les compétences décrites dans le chapitre 3.2 des présentes directives. Cette démonstration devra se faire au travers de l'étude d'une ou de plusieurs situations de travail auxquels une administration communale peut être confrontée (processus, cas particulier, outil, etc.), dans les domaines suivants :

- tenue des registres, connaissances des outils et documents, application des événements aux registres ;
- informations et statistique.

Le travail autonome devra comporter en outre les points suivants :

- description du cas : situation de départ, objectifs, enjeux, problèmes à résoudre ;
- description sommaire de l'environnement dans lequel se déroule la situation : position de la commune, évolution sociodémographique, situation politique, etc. ;
- énumération et description des bases légales qui entrent en jeu dans la situation étudiée, ainsi que des instances compétentes ;
- analyse du ou des problèmes à résoudre et définition des objectifs à atteindre ;
- description détaillée des étapes du projet ou de la résolution du problème, analyse et justification des choix réalisés ;
- cas échéant, une analyse sommaire des implications financières pour la commune, à moyen et long terme ;
- évaluation, mesure corrective et suites éventuelles à donner au projet/situation ;
- sources utilisées.



B. Encadrement et méthode

Le Travail autonome du module 3b est réalisé entièrement par le candidat, mais avec le soutien d'un directeur de travail et d'experts cantonaux. Les tâches du directeur de travail sont les suivantes :

- présenter les objectifs et les méthodes du Travail autonome. Cette présentation se fera en début de module, sous forme de cours inclus dans le calendrier du module ;
- valider pour chaque candidat le thème (valeur, pertinence) et le plan (méthode) du Travail autonome. Eventuellement corriger les lignes directrices (plan) du travail autonome du candidat afin que celui-ci ne s'égaré pas dans une direction de recherches erronées, incomplète ou inadéquate. Cette validation se fait au cours d'un atelier de travail inclus dans le calendrier du module. Les participants disposent d'un mois après la présentation des objectifs pour choisir le thème et établir le plan du Travail autonome ;
- fonctionner en tant que co-expert lors de la soutenance orale du travail autonome. En tant que co-expert, noter le Travail autonome et sa soutenance.

Le directeur des Travaux autonomes est assisté par des experts cantonaux, désignés par la direction des examens. Les tâches des experts sont les suivantes :

- corriger les lignes directrices (plan) du travail autonome du candidat afin que celui-ci ne parte pas dans une direction de recherche erronée, incomplète ou inadéquate. Cette correction se fait au cours d'un atelier de travail inclus dans le calendrier du module ;
- aider les candidats à trouver les sources correctes. Ce soutien se passera exclusivement dans le cadre de l'atelier de travail cité ci-dessus ;
- fonctionner en tant que co-expert lors de la soutenance orale du Travail autonome et noter celui-ci.

Le Travail autonome du module 3B doit être rendu sous forme d'un dossier écrit dactylographié et relié en trois exemplaires. Le dossier comprendra, hors annexes, entre 8 et 12 pages (arial 12 - interligne simple), table des matières comprises. Les seules illustrations admises sont des schémas de procédures, organigrammes ou tableaux. Les images doivent figurer en annexes.

Le dossier sera remis en trois exemplaires au secrétariat des examens¹⁰ au moins un mois avant la date de la soutenance orale. En outre, une version électronique (format PDF) sera remise au secrétariat des examens dans le même délai.

¹⁰ c/o AvenirFormation, rue de l'Avenir 33, 2800 Delémont – info@avenirformation.ch



C. Evaluation

Le Travail autonome du module 3B fait l'objet d'une évaluation basée sur le document écrit et sur la défense orale de celui-ci. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- valeur et pertinence du travail : le travail fait référence à une situation qui fait intervenir différents éléments (loi, communication, organisation du travail, etc.) imbriqués. Le travail démontre un traitement exemplaire d'une situation qui pourrait être considéré comme difficile pour une administration non spécialisée ;
- méthode et organisation : le Travail démontre que le candidat applique des méthodes adéquates. Par son travail, il démontre que les délais, les étapes de planification et d'analyse sont respectés, tout comme les procédures ;
- exactitude, précision et clarté: le travail démontre des connaissances larges et bien assimilées de la matière. Les explications sont correctes et précises ;
- communication: la forme du document est adéquate, la présentation et les explications sont claires ;
- défense orale : la défense orale du travail, l'argumentation, la capacité à expliquer et défendre son travail fera l'objet d'une notation à part entière.

D. Planification

Une planification précise sera remise aux candidats lors de la présentation des objectifs du Travail autonome. La planification des cours du module 3 tiendra compte du temps nécessaire à la réalisation du travail à domicile.

E. Litiges

En cas de litige avec le répondant ou avec d'autres instances en lien avec le Travail autonome, la direction des examens est compétente. Aucun recours ne sera admis en dehors de la procédure applicable aux examens prévue dans le règlement.