



**Cours de préparation aux examens  
en vue de l'obtention du**

# **DIPLÔME DE CADRE EN ADMINISTRATION COMMUNALE**

**et du**

# **BREVET FÉDÉRAL DE SPÉCIALISTE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE**

Secrétariat de la formation  
et des examens :



**AvenirFormation**  
Rue de l'Avenir 33A  
2800 Delémont

T 032 420 77 15  
info@avenirformation.ch



## OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

La formation que propose Formation romande des cadres communaux (FR2C) avec le soutien d'AvenirFormation, a pour but d'acquérir ou d'améliorer les compétences nécessaires à l'exercice d'une fonction de cadre dans une administration communale. Elle fournit les outils indispensables en matière d'organisation, de communication et de gestion des tâches dans les différents domaines d'activités des communes. Elle apporte aussi des compétences financières et juridiques avancées pour ce qui concerne la gestion communale.

### Diplôme de cadre en administration communale

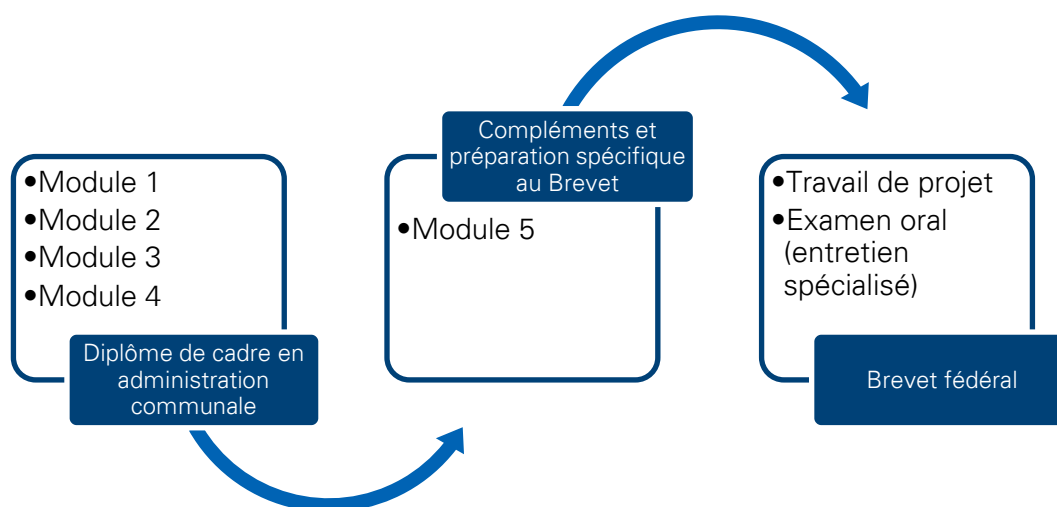
Cette formation permet d'obtenir le Diplôme de cadre en administration communale. Ce titre est demandé dans de nombreuses communes romandes pour accéder aux postes à responsabilité. Le règlement de formation ainsi que les directives qui l'accompagnent font l'objet d'une reconnaissance formelle par les sept cantons romands. Le Diplôme est délivré par FR2C et signé par un représentant de l'exécutif du canton d'activité. La réussite des examens des modules 1 à 4 est requise pour obtenir le Diplôme.

Le titulaire du Diplôme de cadre en administration communale<sup>1</sup> est capable de gérer et d'organiser les tâches relatives aux différents domaines d'activité de la commune. Il comprend et met en pratique les procédures conformes à ses tâches. Polyvalent, il dispose d'une vision globale de la vie communale et sait répondre tant aux attentes des administrés qu'à celles des organes politiques. Au fait des dispositions fédérales et cantonales, il assure l'interface entre Confédération, cantons et communes.

### Brevet fédéral de spécialiste en administration publique

Les examens de modules ont été accrédités par la Commission qualité pour les examens professionnels (brevet) de Spécialiste en administration publique. Les directives du Diplôme sont conformes aux exigences du Brevet fédéral.

Pour se présenter aux examens du Brevet fédéral de Spécialiste en administration publique, la réussite des modules 1 à 5 est requise. Le cursus qui mène au Brevet fédéral est le suivant :



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

<sup>1</sup> Le masculin générique est utilisé pour garantir la clarté du texte, il s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.



## STRUCTURE GÉNÉRALE DES COURS

- Durée :** Diplôme de cadre en administration communale : environ 420 leçons (45') de cours réparties sur quatre semestres (2 ans) et quatre modules.  
Brevet fédéral de Spécialiste en administration publique : environ 50 leçons (45') de cours réparties sur un semestre après l'obtention du Diplôme de cadre en administration communale.
- Fréquence :** Les cours ont lieu en principe le vendredi toute la journée et le samedi matin, 2 à 3 fois par mois. Les cours n'ont pas lieu pendant les vacances scolaires d'été, les jours fériés et les fêtes de fin d'année.
- Animation :** Les cours sont animés par des praticiens expérimentés, spécialistes des domaines étudiés. La plupart des formateurs sont issus directement de la pratique et sont au bénéfice d'une large expérience dans le domaine enseigné.  
L'enseignement s'appuie sur des études de cas et problèmes liés à l'activité administrative communale. L'encadrement des formateurs est assuré par une structure professionnelle spécialisée dans la formation d'adultes.
- Lieux :** Les cours sont organisés dans différents lieux des cantons romands. En fonction du nombre d'inscriptions et de la provenance des participants, des sessions peuvent être ouvertes dans différentes écoles partenaires. Les lieux de formation sont fixés définitivement à l'échéance du délai d'inscription.
- Direction :** La formation est placée sous le contrôle et la direction d'une commission romande composée de représentants des associations professionnelles et des cantons. Les aspects organisationnels et didactiques de la formation ainsi que l'organisation des examens sont placés sous la responsabilité d'AvenirFormation, par son secrétaire général, Christophe Cattin. AvenirFormation est une institution publique de formation d'adultes, certifiée EduQua.





## **CONTENU DES COURS**

La formation complète se compose de cinq modules indépendants les uns des autres :

		Périodes
<b>MODULE 1</b>	<b>Organisation, gestion et communication</b>	<b>112</b>
	Gestion de projet, organisation de manifestations, gestion des tâches et 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
<b>MODULE 2</b>	<b>Droit public et droit privé</b>	<b>92</b>
	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
<b>MODULE 3</b>	<b>Option A : Domaines administratifs : aménagement, constructions, etc.</b>	<b>100</b>
	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
	<b>Option B : Domaines administratifs : contrôle des habitants</b>	<b>100</b>
	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	

Dans le cadre du module 3, le candidat peut choisir l'option « Aménagement du territoire » ou « Contrôle des habitants ». Dans les deux cas, un travail autonome sera réalisé par les candidats et évalué au cours d'une défense orale.



## CONTENU DES COURS (suite)

		Périodes
<b>MODULE 4</b>	<b>Finances publiques</b>	<b>116</b>
	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
<b>MODULE 5</b>	<b>Connaissance du système politique</b>	<b>60</b>
	Cartographie des services publics	12
	Relation avec l'exécutif et le législatif	8
	Procédures de consultation	8
	Processus stratégiques et programmes de législature	8
	Mise à niveau des matières principales	8
	Préparation aux examens fédéraux	16
<b>Total des périodes<sup>2</sup> :</b>		<b>480</b>

Les matières ci-dessus peuvent évoluer en fonction des mesures correctives apportées à la formation. La dernière version des directives et les publications d'examens font foi pour les matières examinées. Le règlement et les directives précisent l'étendue des matières à étudier. Celles-ci sont disponibles en ligne sur le site [www.avenirformation.ch/communes](http://www.avenirformation.ch/communes).

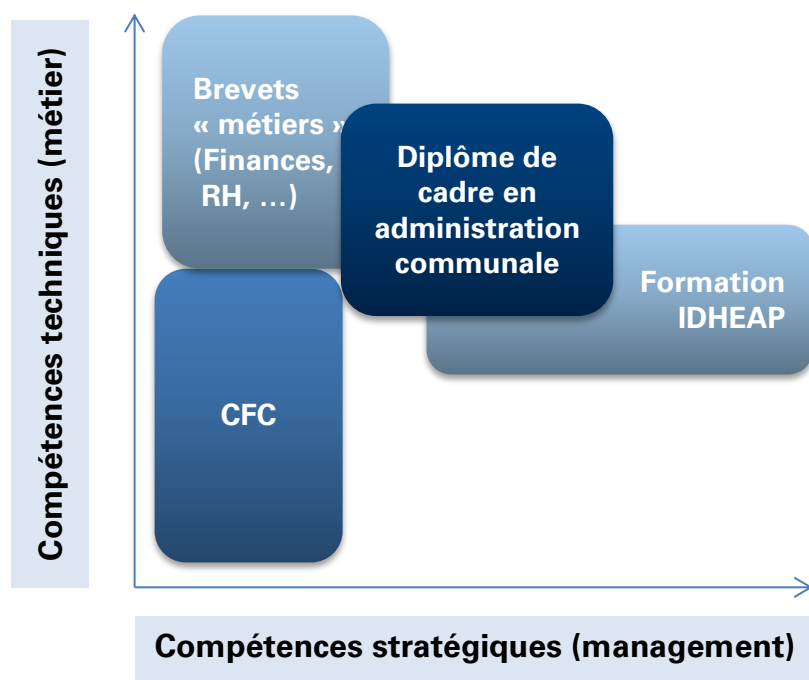
<sup>2</sup> Le nombre de périodes est indicatif et peut varier durant la formation.



## PROFIL, PUBLIC CIBLE ET PRE-REQUIS

### DIPLOME DE CADRE EN ADMINISTRATION COMMUNALE

Le cadre communal diplômé est avant tout un praticien, qui maîtrise les outils nécessaires à l'accomplissement de tâches variées et dispose de compétences pour diriger une unité administrative. Il est capable de réaliser les tâches courantes du secrétariat, de la comptabilité, des RH ou d'autres fonctions administratives telles que le contrôle des habitants ou la police des constructions.



Grâce à une formation ciblée en gestion de projet, communication ou conduite de collaborateur, il est à même de gérer une équipe et de mettre en pratique la vision stratégique définie par les autorités politiques.

Sa connaissance des bases légales et sa capacité à s'en référer font du cadre administratif communal un gage de sécurité et de conformité dans l'application des lois au niveau communal.

#### Les cours s'adressent à toute personne qui désire :

- acquérir ou parfaire ses connaissances du fonctionnement de la commune, que ce soit sur quelques domaines en particulier (inscription à tel ou tel module) ou en général (formation complète) ;
- obtenir un titre reconnu par les cantons romands, les associations professionnelles et les milieux politiques, afin de dynamiser sa carrière ;
- mettre à jour sa pratique, avoir une vision plus globale de ses activités, partager ses expériences.

#### Les conditions d'admission aux cours sont les suivantes :

- être au bénéfice d'un certificat fédéral de capacité d'employé de commerce, d'un diplôme d'une école de commerce ou d'un titre équivalent ;
- être au bénéfice d'une expérience professionnelle dans une administration publique d'une année et demie depuis la délivrance du titre obtenu.

Les cadres administratifs communaux élus, nommés ou engagés sont admis d'office aux cours. Le règlement précise les modalités d'inscription aux examens.



## **Nature des examens de module**

Un examen a lieu à la fin de chaque module. Il est constitué d'au moins deux épreuves, écrites ou orales, selon les matières traitées dans le module. Les directives d'examens précisent la nature et la forme des épreuves d'examens.

L'examen du module 3 comporte parmi les épreuves d'examens la rédaction d'un travail autonome portant sur un cas lié au domaine de l'aménagement du territoire et des constructions ou au domaine du contrôle des habitants.

## **BREVET FEDERAL DE SPECIALISTE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE**

Le spécialiste en administration publique occupe diverses fonctions au sein de l'administration publique. Parmi ses compétences principales figurent les travaux de conseil, de soutien et d'exécution pour l'exécutif, ainsi que les travaux de secrétariat pour le législatif. Il est un interlocuteur privilégié des autorités et de la population pour répondre aux questions, résoudre les problèmes ou transmettre aux services compétents. Il dispose de vastes connaissances interdisciplinaires et se caractérise par sa réflexion en réseau.

### **Les conditions d'admission aux examens du Brevet fédéral sont les suivantes :**

- a) être au bénéfice d'un Certificat fédéral de capacité ou d'un titre équivalent (niveau secondaire II) ;
- b) pouvoir justifier d'une expérience professionnelle dans une administration publique ou parapublique d'au moins 2 ans après la fin de la formation initiale ;
- c) avoir acquis les certificats de module requis par le règlement ou disposer des équivalences nécessaires.

Les modules 1 à 5 décrits ci-dessus remplissent les conditions d'admission au sens de la lettre c) ci-dessus.

## **Nature de l'examen fédéral**

### **1.1 Travail de projet**

Les candidats rédigent spécifiquement pour l'examen un travail de projet autonome portant sur un sujet pertinent pour la pratique. Ce travail de projet est rédigé à titre individuel.

### **1.2 Présentation et questions spécialisées relatives au travail de projet**

Les candidats présentent les thèses principales de leur travail de projet en s'aidant des moyens appropriés. Ensuite, ils répondent à des questions portant sur des aspects déterminés du travail de projet.

### **1.3 Entretien spécialisé**

L'entretien spécialisé repose sur la synthèse des compétences décrites dans les directives et sert à contrôler les connaissances théoriques. Les compétences visées sont celles indiquées au chiffre 2.3 des directives.

## **Titre**

Le titre de Spécialiste en administration publique avec Brevet fédéral relève de la formation professionnelle supérieure (niveau tertiaire B). Par rapport aux formations supérieures académiques, il atteste de compétences opérationnelles importantes et se veut fortement enraciné dans la pratique. La parfaite maîtrise des tâches et des processus, la capacité d'organisation et de planification est privilégiée par rapport à l'analyse ou aux réflexions d'ordre stratégiques ou politiques.



## RENSEIGNEMENTS, FINANCE ET INSCRIPTION

La commission FR2C compte des représentants dans chaque canton romand. Ceux-ci sont à disposition pour informer les personnes intéressées. Les référents sont les suivants :

### Berne

Mme Carole Juillerat  
Commune de Cortébert  
admin@cortebert.ch

### Valais

M. Pascal Luisier  
Commune de Chamoson  
pascal.luisier@chamoson.net

### Genève

M. Pierre-Alexandre Gandolfo  
Commune d'Avully  
pa.gandolfo@avully.ch

### Jura

M. Pascal Faivet  
Commune des Breuleux  
pascal.faivet@breuleux.ch

### Neuchâtel

M. Patrice Godat  
Commune de Val-de-Ruz  
patrice.godat@ne.ch

### Fribourg

M. Anette Cetinjanin-Leuzinger  
Commune de Broc  
commune@broc.ch

### Vaud

Mme Claire-Lise Cruchet  
Commune de Lucens  
clcruchet@lucens.ch

Le candidat s'inscrit via le site **[www.avenirformation.ch/communes](http://www.avenirformation.ch/communes)** à l'aide du bulletin prévu à cet effet où sont précisées toutes les modalités d'inscription (prix, conditions, etc.). L'inscription est valable soit pour l'ensemble de la formation, soit pour les modules spécifiés. Les conditions de désistement sont indiquées sur le bulletin d'inscription. Le coût de la formation est facturé par module.

### Participation fédérale

Les candidats qui se présentent aux examens fédéraux peuvent bénéficier d'une subvention fédérale pouvant aller jusqu'à 50% des coûts de la formation et des examens. Cette subvention ne dépend ni du résultat de l'examen, ni de la façon dont le candidat a financé sa formation.

Lien utile : **[www.sbf.admin.ch/contributions](http://www.sbf.admin.ch/contributions)**

Le masculin générique est utilisé pour garantir la clarté du texte,  
il s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Dates  
Inscription  
Prix

**[www.avenirformation.ch/communes](http://www.avenirformation.ch/communes)**