



**FR2C**  
**FORMATION ROMANDE**  
**DES CADRES COMMUNAUX**

# REGLEMENT

## Diplôme de cadre en administration communale

Edition 2019

**Secrétariat :**



AvenirFormation  
Rue de l'Avenir 33A  
2800 Delémont  
Tél. 032 420 77 15  
Fax 032 420 77 01  
[info@avenirformation.ch](mailto:info@avenirformation.ch)



# REGLEMENT CONCERNANT LA FORMATION ROMANDE DES CADRES COMMUNAUX (FR2C)

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

## I. BUTS

### Article 1<sup>er</sup>

#### *But du règlement*

Le présent règlement vise à élaborer et développer une formation romande pour la profession de collaborateur administratif communal, au sens de la Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle<sup>1</sup>.

### Article 2

#### *But de la formation*

<sup>1</sup>La formation et le perfectionnement des collaborateurs administratifs communaux 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, tel le Brevet fédéral de spécialiste en administration publique<sup>2</sup>.

<sup>2</sup>A la fin du cours de base, les participants obtiennent, en cas de réussite aux examens, le Diplôme de cadre en administration communale. Par ce document sont reconnues les capacités et connaissances permettant d'exercer une fonction à responsabilité au sein d'une administration communale.

<sup>3</sup>Les personnes au bénéfice du Diplôme connaissent notamment :

- 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. ORGANISATION DES COURS ET DES EXAMENS

### Article 3

#### *Organisation*

Le Comité de l'Association FR2C (ci-après le Comité FR2C) est chargé de l'organisation, de l'exécution et du suivi des cours de base, supérieurs et spécialisés.

---

<sup>1</sup> LFPr RS 412.10

<sup>2</sup> Directives relatives au règlement de l'examen professionnel de Spécialiste en administration publique  
[http://www.fpsap.ch/home.html?client\\_locale=FR](http://www.fpsap.ch/home.html?client_locale=FR)

#### **Article 4**

**Tâches**

Pour l'organisation de la formation, les tâches du Comité FR2C 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 diplômes ;
- k) valider les écolages et les frais d'examens.

#### **Article 5**

**Secrétariat  
et comptabilité**

<sup>1</sup>L'Ecole centrale se charge du secrétariat des cours, en collaboration avec le Directeur des cours et des examens.

<sup>2</sup>Elle assume également la comptabilité des cours, selon les dispositions fédérales applicables.

### **III. DIRECTION DES COURS ET DES EXAMENS**

#### **Article 6**

**Directeur**

Le Directeur des cours et des examens est le représentant de l'Ecole centrale.

#### **Article 7**

**Tâches**

<sup>1</sup>Le 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.
- <sup>2</sup>Le Comité FR2C règle, par convention, les modalités, les tâches et les compétences de l'Ecole centrale.

## IV. COURS DE FORMATION

### Article 8

#### *Admission*

<sup>1</sup>Les 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.

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

<sup>3</sup>Le Comité FR2C peut restreindre le nombre de participants au cours ou reporter leur inscription à un cours ultérieur.

### Article 9

#### *Durée*

La formation complète dure quatre 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 10

#### *Domaines*

<sup>1</sup>Les domaines de formation sont définis par le Comité FR2C dans les directives de formation.

<sup>2</sup>Le Comité FR2C peut adapter les domaines de formation aux besoins de la pratique courante et choisir les formes d'enseignement.

<sup>3</sup>La formation est organisée de manière modulaire.

### Article 11

#### *Fréquentation des cours*

<sup>1</sup>La fréquentation des cours est obligatoire.

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

<sup>3</sup>Le Comité FR2C statue sur les demandes de dispenses.

## **Article 12**

*Finance de cours* Les participants sont tenus de payer une finance de cours par module.

## **Article 13**

*Fin des cours* Chaque module de la formation se termine par un examen.

## **V. EXAMENS**

### **Article 14**

*Inscription* <sup>1</sup>L'inscription aux examens est faite par écrit. Elle est adressée à la direction des examens.

*Justification de l'inscription* <sup>2</sup>La justification de l'inscription est fournie par le récépissé du paiement de la finance fixée.

### **Article 15**

*Date de l'examen* L'examen a lieu au terme des derniers cours du module, à une date fixée préalablement par la direction des examens.

### **Article 16**

*Matières de l'examen* <sup>1</sup>Le Comité FR2C choisit les matières, respectivement les groupes des matières, qui sont examinées.

<sup>2</sup>Au moins deux des matières, ou groupes de matières, sont examinées par écrit et au moins deux oralement.

<sup>3</sup>L'examen peut avoir lieu sous forme d'un travail autonome.

### **Article 17**

*Examens écrits* <sup>1</sup>L'examen écrit porte uniquement sur les matières des thèmes choisis ou sur des cas pratiques relevant du domaine d'activité des administrations communales.

<sup>2</sup>Le 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, quatre semaines au moins avant la date de ces derniers.

<sup>3</sup>Chaque examen écrit dure au maximum 180 minutes.

<sup>4</sup>Les travaux sont évalués par deux experts.

### **Article 18**

*Examens oraux* <sup>1</sup>L'examen oral consiste en une interrogation sur un domaine, lequel peut couvrir plusieurs thèmes traités dans le cours.

<sup>2</sup>Le 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, quatre semaines au moins avant la date de ces derniers.

<sup>3</sup>Chaque examen oral est conduit par deux experts.

<sup>4</sup>Chaque candidat est interrogé individuellement. Un procès-verbal succinct, relatant le déroulement de l'interrogation, est dressé.

### **Article 19**

#### **Publicité**

<sup>1</sup>Les examens ne sont pas publics.

<sup>2</sup>Les membres du Comité FR2C veillent au bon déroulement des examens. Ils y ont accès et ont le droit de consulter les travaux écrits.

### **Article 20**

#### **Secret de Fonction**

<sup>1</sup>Les membres du Comité FR2C se doivent de respecter le secret de fonction, avant, pendant et après les examens.

#### **Récusation**

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

<sup>3</sup>Les 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.

### **Article 21**

#### **Programme**

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

### **Article 22**

#### **Déroulement des examens Mesures prises par le Comité FR2C**

<sup>1</sup>Si 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 est renvoyé et le cas est consigné dans un procès-verbal.

<sup>2</sup>En qualité de première instance de recours, le Comité FR2C 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.

<sup>3</sup>Le Comité FR2C refuse l'attestation d'examens en cas de tricherie ou d'utilisation de moyens auxiliaires non autorisés.

## **Article 23**

### ***Absence aux examens, abandon, cas de force majeure***

<sup>1</sup>Les candidats qui, pour une raison de maladie, d'accident, de service militaire, 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.

<sup>2</sup>Les 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.

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

<sup>4</sup>Est 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. Le Comité FR2C statue de cas en cas<sup>3</sup>.

## **Article 24**

### ***Echelle des notes***

<sup>1</sup>Les prestations des candidats ayant passé un examen sont 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.

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

<sup>3</sup>La publication des examens précise le système de notation.

## **Article 25**

### ***Attribution des notes***

Une note est attribuée pour chaque examen.

## **Article 26**

### ***Séance d'évaluation***

Le Comité FR2C, en séance d'évaluation, prend connaissance des résultats, éventuellement en présence des experts, et décide de la réussite ou non de l'examen.

## **Article 27**

### ***Procès-verbal***

Les décisions du Comité FR2C sont verbalisées.

## **Article 28**

### ***Communication 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.

---

<sup>3</sup> L'article 32 régit les conditions de répétition.



## **Article 29**

### ***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 recours.

## **Article 30**

### ***Droit de consulter et obligation de renseigner***

Le candidat ayant échoué à un examen de module a le droit, dès réception de sa feuille de notation de l'examen :

- a) de consulter ses travaux en présence d'un membre du Comité FR2C ou de la direction de l'examen ;
- b) de prendre connaissance du procès-verbal dressé par les experts à l'issue des épreuves orales.

## **Article 31**

### ***Résultat de l'examen***

<sup>1</sup>L'examen est considéré comme réussi si la moyenne des notes de toutes les matières examinées est de 4 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.

<sup>2</sup>La 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.

<sup>3</sup>La réussite de tous les modules équivaut à la réussite de l'examen final.

## **Article 32**

### ***Répétition de l'examen***

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

<sup>2</sup>L'examen est répété en entier, sous réserve de l'art. 31 al.1. Le candidat qui souhaite répéter l'examen doit s'inscrire en précisant sa motivation.

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

<sup>4</sup>Le Comité FR2C décide de la date de l'examen de répétition lorsqu'il n'y a aucune session ordinaire d'examen durant l'année.

<sup>5</sup>Celui qui a échoué à deux reprises à l'examen de répétition ne peut plus prendre part à un nouveau cours ni examen.

### Article 33

#### **Diplôme**

<sup>1</sup>Le candidat qui réussit l'examen final selon l'art. 31 al. 3 obtient un Diplôme délivré par le Comité FR2C et reconnu par l'autorité cantonale compétente de son lieu de domicile.

<sup>2</sup>Le titulaire du Diplôme porte le titre de *Cadre en administration communale*.

#### **Certificat**

<sup>3</sup>Le candidat qui réussit l'examen d'un module peut obtenir un certificat délivré par le Comité FR2C.

#### **Attestation de suivi de cours**

<sup>4</sup>Le candidat n'ayant suivi qu'une partie des cours se voit attribuer une attestation de suivi de cours.

### Article 34

#### **Equivalence**

<sup>1</sup>Les candidats qui ont obtenu le Diplôme de cadre en administration communale depuis plus de cinq ans et dont les certificats de modules ne sont plus valables pour se présenter à l'examen du Brevet fédéral de Spécialiste en administration publique peuvent demander une attestation d'équivalence au sens de l'article 3.31 lettre c) du Règlement concernant l'examen professionnel de Spécialiste en administration publique, du 22 octobre 2015.

#### **Conditions**

<sup>2</sup>Les attestations d'équivalence sont remises pour autant que les candidats fassent la preuve que les compétences décrites dans les directives en vigueur soient vérifiées, par des formations *ad hoc* et par une pratique professionnelle récente attestée.

#### **Compétences**

<sup>3</sup>Le Comité FR2C est compétent pour définir la procédure et délivrer les attestations d'équivalence. Il désigne à cet effet une commission d'équivalence, constituée d'au moins deux membres de la commission et de deux représentants de l'Ecole centrale.

## VI. FINANCEMENT

### Article 35

#### **Finance de la formation**

L'Ecole centrale assume les risques et les bénéfices, et couvre les charges liées à la structuration, la promotion et l'organisation des cours. Les modalités de répartition des charges entre l'Ecole centrale et le Comité FR2C sont définies par convention.

## VII. DISPOSITIONS FINALES

### Article 36

#### *Voies de droit*

<sup>1</sup>Les décisions rendues par le Comité FR2C 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'Ecole centrale. Le recours est formulé par écrit et dûment motivé.

<sup>2</sup>Les autres voies de recours sont définies par les législations cantonales.

<sup>3</sup>Le for juridique se situe dans le canton dans lequel se trouve le siège social de l'Ecole centrale.

### Article 37

#### *Entrée en vigueur*

Les modifications du présent règlement entrent en vigueur après son approbation par l'Assemblée de l'Association pour la Formation Romande des Cadres Communaux. Elles respectent la reconnaissance accordée par les associations professionnelles ci-dessous mentionnées, ainsi que par l'Ecole centrale et par les autorités cantonales compétentes.

### Article 38

#### *Abrogation*

Le présent règlement abroge toute disposition antérieure, notamment le Règlement concernant le cours intercantonal de base pour la formation et le perfectionnement professionnel des employés administratifs communaux, du 22 mars 2002.

## Signatures et annexes

**Le présent règlement est adopté par l'assemblée générale constitutive du 22 mars 2019 de l'Association pour la Formation Romande des Cadres Communaux (FR2C)**

Yverdon-les-Bains, le 22 mars 2019

La présidente

Le secrétaire

Micheline Guerry-Berchier

Pascal Faivet

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

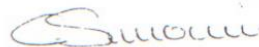
L'Association des secrétaires communales et communaux du Jura bernois lors de son assemblée du 22 mars 2002 à Sonceboz.

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

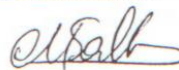
L'Association cantonale des secrétaires et caissiers communaux du canton de Fribourg lors de son assemblée du 15 mars 2002 à Noréaz.

Le Président :



J.-Jacques Grandjean

Le Secrétaire :



Michel Salin


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

Le Président :



B. Chérix

La Secrétaire :



I. Aeschlimann

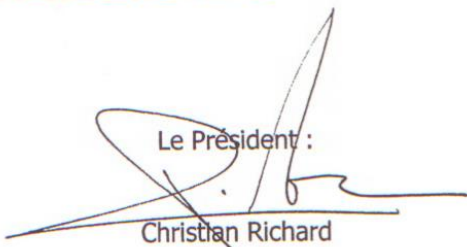
# Avenant

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

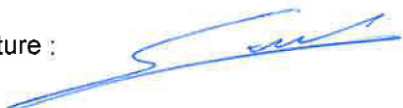
---

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

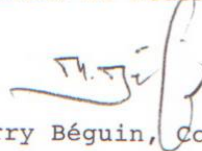
Le Règlement susmentionné est approuvé  
Le Directeur de l'instruction publique du  
canton de Berne



Mario Annoni, Conseiller d'Etat

Neuchâtel, le 29 avril 2003

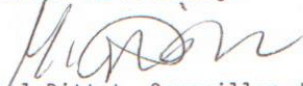
Le Règlement susmentionné est approuvé  
Le chef du Département de l'instruction  
publique et des affaires culturelles  
du canton de Neuchâtel



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 cadres 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:	
Requie: - 4 NOV. 2010 -	
SECR	EC
TECH	ASM
GEN	ESFV
CPTA	VO

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

NOM : COVEDY  
Titre :

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 éducatif 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