



Procédure d'obtention des

**ÉQUIVALENCES  
DES MODULES ET DU DIPLÔME DE  
CADRE EN ADMINISTRATION  
COMMUNALE**

en vue de la préparation aux examens du

**BREVET FÉDÉRAL DE SPÉCIALISTE  
EN ADMINISTRATION PUBLIQUE**

Secrétariat de la formation  
et des examens :



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

032 420 77 15  
info@avenirformation.ch

## BUTS ET PORTÉE DE LA PROCÉDURE

Conformément à l'article 34 du Règlement du Diplôme de cadre en administration communale, le Comité FR2C est compétent pour définir la procédure et délivrer les attestations d'équivalence des modules et du Diplôme susmentionné.

Cette procédure permet aux personnes qui ont passé les examens et reçu le Diplôme depuis plus de cinq ans d'obtenir les attestations nécessaires pour se présenter à l'examen du Brevet fédéral de Spécialiste en administration publique, au sens de l'article 3.31 du Règlement concernant l'examen professionnel de Spécialiste en administration publique, du 22 octobre 2015.

La procédure est réservée aux personnes qui ont obtenu le Diplôme de cadre en administration communale délivré par l'Association FR2C. Le Comité FR2C est compétent pour admettre les personnes qui disposent d'une autre formation jugée équivalente.

## CONDITIONS

Pour obtenir l'attestation d'équivalence, les candidats<sup>1</sup> doivent faire la preuve que les compétences décrites dans les directives en vigueur au moment du dépôt de la requête soient vérifiées par des formations *ad hoc* et par une pratique professionnelle attestée. La vérification des compétences se fait sur dossier ou lors d'un entretien.

Concrètement, chaque branche d'examen indiquée dans les directives d'examens du Diplôme de cadre en administration communale fait l'objet d'une vérification. Les compétences peuvent être attestées par des formations (en particulier celles suivies dans le cadre de la formation FR2C) ou par une pratique attestée par un certificat de travail, cahier des charges ou descriptif de fonction. La vérification des compétences fait l'objet d'un rapport écrit que le candidat peut consulter en cas de refus de délivrer l'attestation ou de demande de compléments.

## COÛTS

La procédure d'équivalence est facturée en deux temps :

- a) une première tranche de CHF 750.– est facturée pour l'ouverture du dossier et la 1<sup>ère</sup> analyse ;
- b) une deuxième tranche de CHF 750.– est facturée pour le traitement des compléments. Les personnes qui obtiennent leur équivalence sans compléments ne paient que la première tranche.

La Confédération participe aux coûts de la formation. Une demande de contribution doit être déposée sur le portail en ligne du Secrétariat d'Etat à l'économie (SEFRI). La participation fédérale va jusqu'à 50% des coûts de la formation et des examens modulaires.

---

<sup>1</sup> Le masculin générique est utilisé pour garantir la clarté du texte, il s'applique aux deux sexes.

## PROCÉDURE

### 1. Le candidat complète le formulaire de demande et l'envoie à la Commission d'équivalence, via le secrétariat de l'Ecole centrale AvenirFormation.

Le formulaire doit indiquer toutes les formations continues – certifiantes ou pas – suivies depuis l'obtention du Diplôme. Il doit être accompagné des attestations de travail utiles pour déterminer le niveau d'acquisition pratique des compétences. Celles-ci doivent inclure si possible le cahier des charges ou les descriptifs de fonction.

### 2. Le secrétariat de la Commission d'équivalence facture le montant prévu et ouvre le dossier dès réception du paiement.

Si le dossier est complet et recevable<sup>2</sup>, le secrétariat de la Commission d'équivalence transfère les pièces du dossier aux membres.

### 3. La Commission d'équivalence statue.

Elle statue sur les demandes selon un calendrier établi. Trois possibilités s'offrent à elle :

- la demande d'équivalence est acceptée sur dossier : le secrétariat adresse directement l'attestation d'équivalence au candidat. La procédure est terminée ;
- la demande d'équivalence est refusée : dans les cas où les conditions prévues à l'article 34, alinéa 2, du Règlement du Diplôme de cadre en administration communale ne sont pas réunies, la commission informe par écrit le candidat. La procédure est terminée. Les voies de droit prévues à l'article 36 du règlement susmentionné s'appliquent ;
- la décision est réservée : la demande d'équivalence est soumise à compléments. La procédure se poursuit de la manière suivante :

#### 3.c.1 :

La Commission d'équivalence désigne deux experts pour auditionner le candidat et lui indiquer la nature des compléments demandés. Un entretien a lieu dans les six semaines qui suivent la séance de la Commission.

#### 3.c.2 :

Le candidat accomplit les compléments, qui peuvent se faire sous forme de travail personnel écrit (rapport, travail de recherche) ou sous forme de formations, notamment d'un module ou d'une partie de module du Diplôme de cadre en administration communale.

#### 3.c.3 :

Le candidat adresse aux experts les attestations, documents ou preuves utiles pour valider les compléments. La Commission statue à nouveau en 2ème analyse. La décision est notifiée par écrit, les voies de droit usuelles s'appliquent.

<sup>2</sup> La recevabilité de la demande est jugée en fonction du fait que le candidat répond aux conditions générales d'admission.