

**PARTICIPANTS:** **Exécutifs communaux** – secrétaires communaux - employés administratifs communaux – employés des associations et bourgeoisies.

**OBJECTIFS GÉNÉRAUX :**

- Mieux appréhender ma nouvelle fonction au sein du conseil communal
- Elargir mes connaissances
- Développer mes capacités personnelles

**MÉTHODE:**

- Collaboration avec des animateurs expérimentés
- Travail à partir des besoins spécifiques
- Partage d'expériences
- Apports conceptuels et pratiques

**ATTESTATION:** Chaque participant recevra une attestation signée par tous les partenaires

**ORGANISATION:**

- Soirée de présentation de la formation
- 3 modules qui comprennent 4 cours de 4x45mn

**Les cours auront lieu le mercredi soir de 18h00 à 21h15**

- Totalité de la formation: 12 soirées
- Possibilité de s'inscrire par module

Introduction	Module 1	Module 2	Module 3
Janvier 2005	Janvier Février 2005	Avril Mai – Juin 2005	Septembre Octobre Novembre 2005
Sion (20/01/05) St-Maurice (24/01/05) Visp (27/01/05)	<b>1 soirée par :</b> *Les dicastères	<b>4 soirées pour :</b> Les communes et le management régional	<b>4 soirées pour :</b> Ressources humaines et aptitudes personnelles

\* Il est possible de choisir chaque soirée de cours de manière individuelle.

**LIEU:** AVE – Bâtiment des Entrepreneurs  
R. de l'Avenir 11 – 1950 Sion

**INSCRIPTION:** Pour tous les modules: 1 février 2005  
Par module: 1 mois avant le début du cours

**PRIX:**

Module 1: 1 cours *dicastères	Fr. 200.00
Module 2:	Fr. 800.00
Module 3:	Fr. 800.00

**CONTACTS:** CVPC, Case postale 259, 1951 Sion  
☎ 027/346 59 79 – Fax 027/346 59 81  
E-mail : [mail@cvpc.ch](mailto:mail@cvpc.ch)  
Site internet de la FCV: <http://www.fcv-vwg.ch>



# LES TÂCHES DU «CONSEILLER COMMUNAL»

FORMATION DESTINÉE AUX MEMBRES  
DE L'EXÉCUTIF DU CANTON DU VALAIS

## INSCRIPTION

Veuillez m'inscrire à la formation: **Module:**  1  2  3

Si module 1, quels cours:  1  2  3  4

Prénom / Nom: \_\_\_\_\_  
Fonction: \_\_\_\_\_  
Entreprise: \_\_\_\_\_  
Rue: \_\_\_\_\_  
NPA / Lieu: \_\_\_\_\_  
Téléphone / Fax: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### Annulation d'inscription:

En cas de retrait jusqu'à 7 jours avant le début du cours, la finance d'inscription sera remboursée, sous déduction de Fr. 150.00 ; après cette date, aucun remboursement ne sera effectué et le paiement intégral sera requis.

Signature: \_\_\_\_\_



Case postale 259 – 1951 Sion  
Tél. 027 / 346 59 79 – Fax 027 / 346 59 81  
E-mail : [mail@cvpc.ch](mailto:mail@cvpc.ch)

## MODULE 1 LES DICASTÈRES

### OBJECTIFS:

- Connaître les plus importantes lois et tâches de son dicastère*
- Connaître les répondants compétents du canton*

### CONTENU:

- 1. Finance, impôts et administration financière**
  - Finances communales et vision cantonales.
  - Financement, raiting, condition des crédits
  - Impôts: droit d'impôt des communes
- 2. Construction, approvisionnement publique, infrastructure, eau et énergie, environnement**
  - Planification des sites
  - Nature d'approvisionnement
  - Environnement : eau et énergie
  - Protection et politique d'environnement
- 3. Sécurité sociale, jeunesse, sollicitude**
  - Assistance sociale, les assurances sociales, les tutelles
  - Jeunesse - Sécurité publique (pompiers, police, protection civile)
- 4. Santé, formation, culture**
  - Enseignement
  - Réseau de santé
  - Encouragement culturel

## MODULE 2 PILOTAGE STRATÉGIQUE ET MANAGMENT REGIONAL

### OBJECTIFS:

- Acquérir les bases sur le fonctionnement d'un système complet de pilotage et de controlling, basé sur une stratégie communale et voir comment il peut être élaboré et introduit.*

### CONTENU:

- 1. Elaboration de la stratégie**
  - Evaluation de la situation (où nous trouvons-nous ?)
  - Identification des tâches stratégiques communales (où nous dirigeons-nous ?)
  - Définition des objectifs annuels et des mesures (comment voulons-nous y aller?)
- 2. Mise en œuvre de la stratégie, du controlling et de la communication**
  - Aperçu sur les instruments de controlling
  - Définition des indicateurs, Analyse des effets
  - Concept de communication
- 3. Management régional**
  - Nouvelle politique régionale
  - Marketing de ville et régional
  - Promotion économique
- 4. Collaboration intercommunale et fusions**
  - Collaboration intercommunale
  - Développement régional
  - Politique des agglomérations

## MODULE 3 RESSOURCES HUMAINES ET APTITUDES PERSONNELLES

### OBJECTIFS:

- Acquérir des outils de management pratiques, utilisables de suite pour me procurer de nouvelles satisfactions dans mes fonctions.*

### CONTENU:

- 1. Gestion du temps et les outils d'organisation**
  - Les fondements de la gestion du temps
  - L'enjeu
  - Le diagnostic personnel
  - Recettes de gestion
- 2. Sensibilisation à la gestion d'une équipe**
  - Comprendre la dynamique de groupe
  - Lignes directrices pour les discussions en équipe
  - Résolution de problèmes
  - Réunions efficaces
  - Enjeux de la communication
- 3. Les prises de décisions et la gestion d'un projet**
  - Les influences de la prise de décision
  - Les critères pour prendre la décision
  - Les méthodes de prises de décision
  - Comment gérer un projet
  - La planification du projet
- 4. Parler en public et réussir un exposé: Vendre son image ou son idée**
  - a) Quelques conseils sur l'art de parler en public
  - b) Comment captiver?
    - Les connaissances
    - La préparation
    - Les supports