

JOUR	DURÉE MAXIMUM	CONTENU	DÉLAI
1	100 min	Expliquez avec vos propres mots les principaux termes utilisés dans le module de connaissances (par exemple: les principes administratifs, secret de fonction et protection des données).	Selon votre planning.  Chaque groupe dispose d'un délai différent.
2	100 min	Expliquez avec vos propre mots les principaux termes utilisés dans le module de connaissances.	
3	100 min	Renseignez-vous pour savoir quels registres (bases de données et logiciels métier) sont tenus par votre entreprise formatrice. Choisissez un registre et informez-vous sur la procédure d'inscription au registre.	
4	90 min	Étape 1 : cherchez dans votre entreprise formatrice des exemples de documents utilisés lors de la location de locaux. Étape 2 : trouvez un contrat de location et, pour deux des documents énumérés ci-dessous, un exemple de votre entreprise formatrice : Conditions générales (CG) ; Règlements d'utilisation ou dispositions relatives aux réservations ; Conventions d'utilisation ; Fiches d'information sur l'utilisation Étape 3 : si votre entreprise formatrice ne dispose pas de documents relatifs à la location de locaux et d'infrastructures, cherchez des exemples pertinents sur Internet (dans une autre administration publique, pensez à vos communes). N'oubliez pas de noter les sources.	
5	150 min	Effectuez des recherches pour savoir quelles demandes peuvent être déposées auprès de votre entreprise formatrice (par exemple les autorisations et les attestations). Pour un exemple, rassemblez les documents nécessaires pour que le dépôt de la demande soit complet.	
6	100 min	Faites des recherches sur la manière dont les émoluments sont réglementés dans votre entreprise. Avant votre prochain CI, envoyez une ordonnance sur les émoluments de votre entreprise formatrice ou d'un office apparenté.	
7	100 min	Étape 1 : menez des recherches pour savoir quand se tiendront les prochaines élections et votations dans votre commune ou votre canton. Étape 2 : réfléchissez à la manière dont s'est déroulée votre formation jusqu'à présent et aux expériences que vous avez déjà pu engranger. Notez quelques mots-clés concernant: - vos forces et vos faiblesses, - vos possibilités d'amélioration, - des expériences importantes faites dans votre rôle de professionnel.	
8	5 h	Ces deux jours de cours comprennent deux matières distinctes. Il sera donc nécessaire de <u>remettre deux documents séparés</u>, chaque matière étant encadrée par un intervenant différent. Procès-verbaux Etablissez une vue d'ensemble des notes de dossier ou des procès-verbaux rédigés dans votre entreprise formatrice. Notez au moins deux situations. Droit Apportez une disposition ou une décision émise dans votre entreprise formatrice. Renseignez-vous sur la manière dont la décision a été prise et ce qui l'a motivée.	
9	3 h	Étape 1 : recherchez dans votre entreprise un à deux exemples de dossier (officiel) de documentation, de rapport ou de publication. Étape 2 : discutez de votre recherche avec votre formateur. Étape 3 : apportez les documents au CI.	

10

3 h

Ces deux jours de cours comprennent deux matières distinctes. Il sera donc nécessaire de remettre deux documents séparés, chaque matière étant encadrée par un intervenant différent.

Organigramme

Étape 1 : recherchez les compétences, l'organisation, les tâches et les objectifs officiels de votre unité administrative. Réfléchissez également au lien entre les objectifs de votre unité administrative et les objectifs de l'autorité exécutive correspondante (p. ex. lien entre les objectifs de l'Office cantonal du génie civil et ceux du Conseil d'État).

Étape 2 : dressez un portrait d'entreprise à partir des informations collectées (une feuille A4 au maximum).

Étape 3 : intégrez votre fonction et vos tâches au sein du portrait d'entreprise.

Étape 4 : discutez de votre recherche avec votre formateur.

Étape 5 : apportez votre portrait d'entreprise à la journée CI.

Etat

Étape 1 : recherchez dans le média de votre choix (p. ex. journal, réseau social) une publication médiatique qui, d'une manière ou d'une autre, exerce une influence directe ou indirecte sur votre entreprise formatrice.

Par exemple, si vous travaillez à l'Office des affaires sociales, vous pourriez apporter un article d'actualité portant sur le taux de chômage. Si vous travaillez à l'Office du génie civil, vous pourriez chercher une publication sur un projet de construction de route en cours.

Étape 2 : notez dans quelle mesure les faits décrits influent sur votre entreprise. Par exemple, le taux de chômage régional a-t-il une incidence sur le nombre de demandes auprès de l'Office des affaires sociales où vous travaillez ? De même pour l'Office du génie civil : le projet de construction de route conduit-il à une collaboration renforcée entre vos services et d'autres offices ?

Étape 3 : discutez de votre recherche avec votre formateur.

Étape 4 : apportez la publication médiatique et vos notes à ce sujet à la journée CI.

CONSIGNES

Si une étape du TP n'est pas claire, **notez vos questions ou réflexions** sur le document avant de l'envoyer.

Un document **vide ou trop vague**, sans mention de vos difficultés, pourra être refusé.

Avant de rendre, discutez avec votre formateur et pensez à **anonymiser** toutes les données nécessitant confidentialité.

Seuls formats autorisés - Word ou Pdf.

Votre document doit impérativement être intitulé de la manière suivante:

Nom Prénom_C1_Jour 1(2,3,4,5,6,7)_N° de votre groupe

Mettre systématiquement votre formateur en copie.

A envoyer à Mme Alexandra Humblot (alexandra.humblot@ifage.ch) avant la date indiquée dans le planning et à apporter lors du jour de cours en présentiel.

Si les consignes ne sont pas respectées votre document ne sera pas accepté!

Selon votre planning.  Chaque groupe dispose d'un délai différent.