

**1CI1**

# CONVOCACTION GÉNÉRALE CI 2023-2024

La Chaux-de-Fonds, Rue de la Serre 62, salle 302, 3<sup>e</sup> étage



Prendre obligatoirement son ordinateur portable avec soi

organisation régionale de formation  
des administrations publiques  
du canton de Neuchâtel

COURS	JOUR 1 partie 1	JOUR 1 partie 2	JOUR 2	JOUR 3
DATE ET HEURES	12 septembre 2023 8h45 à 12h15	27 octobre 2023 8h45 à 12h15	29 novembre 2023 8h45 à 16h45	6 décembre 2023 8h45 à 16h45
À FAIRE AVANT LE COURS (travaux préparatoires TP et autres)	Consulter les sites <a href="http://www.ov-ap.ch">www.ov-ap.ch</a> Et <a href="http://www.ne.ch/orf-ne">www.ne.ch/orf-ne</a>	Situation de travail 2 : « Agir dans le respect du droit et des directives »	Situation de travail 4 : « Fournir des renseignements »	Situation de travail 5 : « Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle »
TRAVAIL PRÉPARATOIRE	-	17 octobre 2023	15 novembre 2023	22 novembre 2023
INFORMATION SUR LE COURS	Introductions dans le déroulement de l'apprentissage	Agir dans le respect du droit et des directives	Fournir des renseignements	Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle
QUI DONNE LE COURS?	Laetitia Stubi	Anouk Elber	Carolina Tripiciano / Lou-Anne Duthoit	Laetitia Stubi
PAUSE DE MIDI	NON	NON	1h	1h
REMARQUES	Prendre votre ordinateur	-	-	-


**EN CAS D'ABSENCE**

Avertir le secrétariat de l'ORF-NE 032 889 64 50, au plus tard le matin du cours.

Dernière mise à jour: 07.09.2023

# CONVOCAATION GÉNÉRALE CI 2023-2024

La Chaux-de-Fonds, Rue de la Serre 62, salle 302, 3<sup>e</sup> étage

 Prendre obligatoirement son ordinateur portable avec soi

COURS	JOUR 4	JOUR 5	JOUR 6	JOUR 7 PARTIE 1
DATE ET HEURES	24 janvier 2024 8h45 à 16h45	6 février 2024 8h45 à 16h45	7 mai 2024 8h45 à 16h45	21 mai 2024 8h45 à 16h45
À FAIRE AVANT LE COURS (travaux préparatoires TP et autres)	Situation de travail 14 : « Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures »	Situation de travail 6 : « Examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité »  Situation de travail 7 : « Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, des attestations et des papiers de légitimation »	Situation de travail 10 : « Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers »	Situation de travail 11 : « Organiser des élections et des votations »
TRAVAIL PRÉPARATOIRE	10 janvier 2024	23 janvier 2024	23 avril 2024	7 mai 2024
INFORMATION SUR LE COURS	Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures  Mandats de transfert	Examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité  Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, attestations et des papiers de légitimation	Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers	Organiser des élections et des votations  État de la formation en entreprise (mandat de transfert)
QUI DONNE LE COURS?	Laetitia Stubi	Laetitia Stubi	Javier Canosa / Emmanuel Winkler	Laetitia Stubi
PAUSE DE MIDI	1h	1h	1h	1h
REMARQUES	-	-	-	-