

In der Rechtschreibprüfung  
 In der Rechtschreibprüfung  
 In der Rechtschreibprüfung

**Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle**

**CI1 – J3**

Employée de commerce CFC/Employé de commerce CFC FIEn  
 Branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »  
 Situation de travail 5 : « Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle »  
 www.srg.ch © Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

1

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

In der Rechtschreibprüfung  
 In der Rechtschreibprüfung  
 In der Rechtschreibprüfung

**Objectifs**

- Expliquer avec ses propres mots le sens et la fonction des registres.
- Décrire avec ses propres mots le processus d'inscription dans un registre.
- Respecter sans exception la protection des données et les directives opérationnelles lorsque vous travaillez avec des registres.
- Identifier les interfaces dans le contexte de la gestion des registres.
- Effectuer des recherches sur les délais courants dans le cadre de la tenue des registres.

2

2

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

In der Rechtschreibprüfung  
 In der Rechtschreibprüfung  
 In der Rechtschreibprüfung

**Programme**

- **Matin :**
  - Accueil
  - Les registres
  - Le processus de la gestion des bases de données
    1. Procéder à une inscription dans un registre
    2. Adapter une entrée dans un registre
- **Après-midi :**
  - 3. Procéder à la radiation d'un élément dans un registre
  - Les délais
  - Les interfaces
  - Clôture

2

3

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---

 Bundeskanzlei des Bundes  
Confédération suisse, Bern, capitale  
Bundeskanzlei des Bundes

### Lien avec l'entreprise

**Compétence professionnelle :**  
E1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial

**CI : Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle – situation de travail 5 :**  
Les employé.es de commerce tiennent les registres ou une base de clientèle/base de clients, conformément aux directives juridiques. Ils/elles procèdent à l'inscription. Ils/elles effectuent les mutations, les modifications et les radiations et assurent l'interface avec d'autres services pour le traitement continu et/ou ultérieur des données.

4

---

---

---

---


---

---

---

---

4

 Bundeskanzlei des Bundes  
Confédération suisse, Bern, capitale  
Bundeskanzlei des Bundes

### Quel sens donner à ce thème ? – Exercice 01

- Pourquoi est-ce que gérer un registre ou procéder à une inscription dans un registre est important ? Et vous, avez-vous déjà vos données enregistrées dans un registre ? Savez-vous ce que les entreprises dans lesquelles vous avez vos données font de ces dernières ? Si non, alors écoutez quelques minutes de cette chronique et lisez l'article : [www.rts.ch -> données](http://www.rts.ch -> données) puis la réponse de l'Etat de Vaud : [Réponse](#)
- Pourquoi est-ce utile au travail d'avoir des registres ?
- A quoi devez-vous faire attention dans le cadre de votre travail lorsque vous gérez un registre ?
- -> Lien avec la compétence professionnelle :  
– «E1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial»

Durée : env. 15 minutes

5

---

---

---

---


---

---

---

---

5

 Bundeskanzlei des Bundes  
Confédération suisse, Bern, capitale  
Bundeskanzlei des Bundes

## Un peu de vocabulaire

6

---

---

---

---


---

---

---

---

6

 Institut national de l'éducation  
Ministère de l'Éducation Nationale  
www.education.gouv.fr

### Exercice 02

Quelle(s) différence(s) existe(nt) entre les mots :

- registres
- base de données
- base de clientèle

**En connaissez-vous d'autres ?**

7

---

---

---

---


---

---

---

---

7

 Institut national de l'éducation  
Ministère de l'Éducation Nationale  
www.education.gouv.fr

## Quels registres connaissez-vous ?

8

---

---

---

---


---

---

---

---

8

 Institut national de l'éducation  
Ministère de l'Éducation Nationale  
www.education.gouv.fr

### Exercice 03

**Situation de départ**  
Vous avez certainement déjà fait vos premières expériences avec les registres. Partagez avec vos camarades de classe ceux que vous connaissez déjà.

**Énoncé des tâches**  
Étape 1 : réunissez-vous en groupes de 4 devant une fenêtre de la classe  
Étape 2 : discutez ensemble pendant 5 minutes des questions suivantes :

- Quels registres connaissez-vous déjà ? -> Notez-les tous sur les fenêtres de la classe
- Puis expliquez aux autres, à quoi servent ces registres.

Étape 3 : partagez les résultats de votre discussion avec toute la classe. Avez-vous des registres communs ?

**Organisation :**  
Temps imparti : 10 minutes  
Méthode de travail : par groupes de quatre, avec la classe entière

9

---

---

---

---


---

---

---

---

9

  
Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement durable  
Direction Générale des Finances Publiques  
www.finances.gouv.fr

**Exercice 04**

- Pour terminer avec l'exercice précédent, vous venez de découvrir qu'il existe une multitude de registres qu'ils soient dans le domaine privé ou public.
- Dans votre existence, vous allez être confronté-e-s à des inscriptions, des modifications ou des suppressions d'éléments dans ces registres. Les connaissez déjà vous tous ?
- A l'aide du document qui vous est distribué, nous allons faire un tour des premiers registres avec lesquels vous allez être confronté-e-s dans votre vie professionnelle mais également dans votre vie privée.

10

10

---

---

---


---

---

---

---

---

  
Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement durable  
Direction Générale des Finances Publiques  
www.finances.gouv.fr

**Livret des bonnes pratiques**

- Avec ce qui a été vu jusqu'à présent, complétez votre livret des bonnes pratiques – Page 1
- Durée : environ 5 minutes

11

11

---

---

---


---

---

---

---

---

  
Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement durable  
Direction Générale des Finances Publiques  
www.finances.gouv.fr

**A quoi sert un registre  
– un peu de théorie**

12

12

---

---

---

---

---

---

---

---

**But**

Illustration : chaos  
Source : Adobe Stock

Illustration : ordre  
Source : Adobe Stock

Illustration : entretien avec un client  
Source : Adobe Stock

Des informations... → ... classées de façon systématique... → ... constitue la base de différents processus de travail.

13

13

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**L'essentiel en bref**

- Il existe différents registres, qui ont des fonctions diverses.
- Les inscriptions dans un registre donnent par exemple lieu à des droits et obligations pour certaines personnes.
- Ces personnes peuvent être des personnes physiques ou morales.
- Les informations classées dans les registres sont souvent sensibles. Il faut donc faire preuve de prudence dans l'utilisation de ces données.

14

14

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les données d'un registre sont importantes parce que...**

- les informations contenues dans les registres sont la base de tous les processus possibles dans l'administration publique.
- les informations sont classées et stockées de manière systématique ce qui permet de pouvoir travailler avec elles de manière sûre mais cela suppose que les données soient saisies correctement et traitées avec soin.

15

15

---

---

---

---

---


---

---

---


---

---

 Institut national de la statistique et des études économiques  
Ministère de l'économie, des finances et du pouvoir d'achat

### Le processus

Le processus de la gestion d'un registre se base sur 3 étapes. Il se peut que, suivant la demande, seul 1 élément ou 2 sur les 3 soient traités :



```

    graph LR
      A[Procéder à l'inscription dans un registre] --> B[Adapter une entrée dans un registre]
      B --> C[Procéder à la radiation d'un élément dans un registre]
  
```

16

---

---

---

---


---

---


---

---

16

 Institut national de la statistique et des études économiques  
Ministère de l'économie, des finances et du pouvoir d'achat

### Processus – Etape 1 : Procéder à l'inscription dans un registre



```

    graph LR
      A[Procéder à l'inscription dans un registre] --> B[Adapter une entrée dans un registre]
      B --> C[Procéder à la radiation d'un élément dans un registre]
  
```

17

---

---

---

---


---

---

---

---

17

 Institut national de la statistique et des études économiques  
Ministère de l'économie, des finances et du pouvoir d'achat

### Avant de me mettre au travail,...

- ... je prépare tous les documents nécessaires,
- ... je m'assure de bien avoir tous les documents à disposition.

Et vous en entreprise, quels sont vos exemples ?

18

---

---

---

---

---

---

---

---

18

### Étape 1 : examiner les documents

République Française  
 Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement durable  
 Direction des Entreprises et des Professions

- Je vérifie que les documents fournis soient complets.
- Je vérifie l'authenticité des documents fournis.
- Je vérifie les informations centrales figurant sur les documents.
- J'établis une comparaison entre les informations centrales.

Et vous en entreprise, quels sont vos exemples ?

19

---

---

---

---

---

---

---

---

19

### Étape 2 : se procurer les informations manquantes

République Française  
 Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement durable  
 Direction des Entreprises et des Professions

- Je me procure les informations manquantes.
- Pour ce faire, je choisis le canal de communication approprié.
- Je fixe éventuellement un délai pour la remise des informations manquantes.
- Lorsque les informations manquantes sont fournies, je les joins aux documents déjà disponibles.

Et vous en entreprise, quels sont vos exemples ?

20

---

---

---

---

---

---

---

---

20

### Étape 3 : procéder à l'inscription dans un registre

République Française  
 Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement durable  
 Direction des Entreprises et des Professions

- Je consigne toutes les informations nécessaires dans le registre.
- Je relie les documents fournis à l'entrée de registre correspondante.
- Je contrôle de manière exhaustive l'entrée de registre.
- Je mets mes initiales pour toute demande de renseignements qui se révélerait nécessaire.
- Le cas échéant, je lance d'autres processus découlant de l'inscription dans le registre.

21

---

---

---

---


---

---

---

---

21



INSTITUT FRANÇAIS DE LA COMPTABILITÉ  
INSTITUT FRANÇAIS DES ENTREPRISES  
INSTITUT FRANÇAIS DES COMPTABLES

**Résumé de la partie 1 – Procéder à l’inscription dans un registre**

**Avant**

- Préparation

**Étape 1 : examiner les documents**

- Exhaustivité
- Exactitude
- Authenticité

**Étape 2 : se procurer les informations manquantes**

- Respecter les normes opérationnelles
- Fixer un délai

**Étape 3 : procéder à l’inscription dans un registre**

- Entrer les informations nécessaires
- Autocontrôle et/ou contrôle externe

22

22

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---



INSTITUT FRANÇAIS DE LA COMPTABILITÉ  
INSTITUT FRANÇAIS DES ENTREPRISES  
INSTITUT FRANÇAIS DES COMPTABLES

**Exercice 05**

Par groupe de 4, suivez les consignes de l’exercice « L’inscription dans un registre dans votre entreprise formatrice » et réalisez le travail demandé.

Durée : 20 minutes

23

23

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---



INSTITUT FRANÇAIS DE LA COMPTABILITÉ  
INSTITUT FRANÇAIS DES ENTREPRISES  
INSTITUT FRANÇAIS DES COMPTABLES

**Exercice 06**

**Situation de départ**

Lors des premiers jours de cours interentreprises, vous avez déjà abordé les thèmes de la protection des données, du secret de fonction et du principe de transparence. Dans le cadre de la tenue des registres, ces thèmes sont également centraux. C’est la raison pour laquelle nous reprenons ces éléments.

De quelle manière devez-vous prendre en compte les 3 points ci-dessous lors de l’inscription dans un registre :

- secret de fonction
- protection des données
- principe de transparence

**Discussion en plénière : 10 minutes**

**Complétez le fichier Excel (exercice 04) sur les divers registres (5 minutes)**

24

24

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Institut fédéral de la statistique  
Bundesamt für Statistik  
Statistical Office of Switzerland

### Livret des bonnes pratiques

- Avec ce qui a été vu jusqu'à présent, complétez votre livret des bonnes pratiques – Pages 2 et 5
- Durée : environ 10 minutes

25

---

---

---

---

---

---

---

---

25

Institut fédéral de la statistique  
Bundesamt für Statistik  
Statistical Office of Switzerland

### Processus – Etape 2 : Adapter une entrée dans un registre

```

    graph LR
      A[Procéder à l'inscription dans un registre] --> B[Adapter une entrée dans un registre]
      B --> C[Procéder à la radiation d'un élément dans un registre]
  
```

26

---

---

---

---

---

---

---

---

26

Institut fédéral de la statistique  
Bundesamt für Statistik  
Statistical Office of Switzerland

### Exercice 07

Distinguez les données pertinentes des données non pertinentes.

Les données saisies dans un registre dépendent du registre en question.

Pour les six scénarios suivants, devinez **quelles données sont pertinentes et lesquelles ne le sont pas pour le registre concerné.**

27

---

---

---

---


---

---

---

---

27

 INSTITUT NATIONAL DE STATISTIQUE  
INSEE - CENTRE NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
INSEE ENTREPRISES ET PARTICULIERS

**Scénario 1**

Madame Rossous souhaite s'inscrire auprès du contrôle des habitants. Au moment de l'inscription, elle donne les informations suivantes :

- Le nom de son chat
- L'association à laquelle elle appartient
- La marque et le modèle de la voiture qu'elle possède
- Le parti politique auquel elle est affiliée
- Sa taille

28

28

---

---

---


---

---

---

---

---

 INSTITUT NATIONAL DE STATISTIQUE  
INSEE - CENTRE NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
INSEE ENTREPRISES ET PARTICULIERS

**Scénario 2**

La société « Guardian Angel » fait une déclaration à l'office du registre du commerce : cette année, les comptes de l'entreprise sont dans le rouge.

29

29

---

---

---


---

---

---

---

---

 INSTITUT NATIONAL DE STATISTIQUE  
INSEE - CENTRE NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
INSEE ENTREPRISES ET PARTICULIERS

**Scénario 3**

Monsieur Durand oublie de mentionner dans sa déclaration d'impôts qu'il a hérité d'un bien-fonds en Sicile.

30

30

---

---

---


---

---

---

---

---

 INSTITUT FÜR VERKEHRSSYSTEME  
UND VERKEHRSSYSTEME  
UND VERKEHRSSYSTEME

**Scénario 4**

Monsieur Danieli annonce au service des pompes funèbres le décès de l'une de ses bonne amie, Madame Jade, qui est restée célibataire jusqu'à la fin de sa vie. Il indique directement au service des pompes funèbres le montant dont il souhaite hériter.

31

31

---

---

---


---

---

---

---

---

 INSTITUT FÜR VERKEHRSSYSTEME  
UND VERKEHRSSYSTEME  
UND VERKEHRSSYSTEME

**Scénario 5**

Madame Baudisch annonce au service des automobiles qu'elle a cédé sa voiture à son fils.

32

32

---

---

---


---

---

---

---

---

 INSTITUT FÜR VERKEHRSSYSTEME  
UND VERKEHRSSYSTEME  
UND VERKEHRSSYSTEME

**Scénario 6**

Monsieur Mbwa signale au guichet du service des habitants que son chien est mort d'une infection.

33

33

---

---

---


---

---

---

---

---

 Ministère de l'égalité du territoire  
Région Île-de-France  
Métropole de Paris

### Si les données sont mal saisies, cela entraîne...

- ... **de la contrariété** : par exemple, lorsqu'une personne doit reprendre contact avec vous ou passer une nouvelle fois à votre office. Dans certaines circonstances, cela peut même déboucher sur une situation (juridique) délicate, par exemple si des documents d'identité ont été délivrés de manière erronée.
- ... **de la défiance** : les usagers/ères souhaiteraient que leurs données soient traitées en toute confiance et qu'elles soient en sécurité chez nous. Si elles ne sont pas traitées avec soin, la confiance dans l'administration publique s'affaiblit.
- Et chez vous ? Comment cela s'est-il passé ?

34

34

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Si les données sont mal saisies, cela entraîne...



- ... **des surcoûts/une charge de travail supplémentaire** : l'habitant e encourt des dépenses supplémentaires, car il est possible qu'il/elle doive attendre que les documents corrects soient établis. L'employé-e responsable au sein de l'administration doit en outre procéder à de nouvelles adaptations dans le système. Ces corrections doivent éventuellement encore être transmises à d'autres services.
- ... **des erreurs en cascade** : des processus erronés sont exécutés, dont certains ne peuvent même plus être arrêtés et déclenchent donc à leur tour d'autres erreurs. De telles erreurs sont très difficiles à corriger du point de vue de la technique du système. Si d'autres services administratifs concernés sont touchés, c'est doublement ennuyeux, car les collaborateurs/trices qui y travaillent n'y sont pour rien.

35

35

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---

 Ministère de l'égalité du territoire  
Région Île-de-France  
Métropole de Paris

### Exercice 08

Par groupe de 2, suivez les consignes de l'exercice « Données incorrectement saisies » et réalisez le travail demandé.

Durée : 20 minutes

36

36

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---

 Institut d'Innovation en Éducation  
INSTITUT FÜR INNOVATION IN DER BILDUNG  
INSTITUTO INTERNAZIONALE DI INNOVAZIONE  
INSTITUT INTERNACIONAL D'INNOVACIÓ

### Livret des bonnes pratiques

- Avec ce qui a été vu jusqu'à présent, complétez votre livret des bonnes pratiques – Page 8
- Durée : environ 5 minutes

37

---

---

---

---


---

---

---

---

37

 Institut d'Innovation en Éducation  
INSTITUT FÜR INNOVATION IN DER BILDUNG  
INSTITUTO INTERNAZIONALE DI INNOVAZIONE  
INSTITUT INTERNACIONAL D'INNOVACIÓ

### Retour de pause – programme de l'après-midi

- **Après-midi :**  
Suite de la procédure :  
Partie 3 «Procéder à la radiation d'un élément dans un registre»
  - Les délais
  - Les interfaces
  - Clôture

38

---

---

---

---


---

---

---

---

38

 Institut d'Innovation en Éducation  
INSTITUT FÜR INNOVATION IN DER BILDUNG  
INSTITUTO INTERNAZIONALE DI INNOVAZIONE  
INSTITUT INTERNACIONAL D'INNOVACIÓ

### Exercice 09

Par groupe de 2, suivez les consignes de l'exercice « Modifier les registres correctement » et réalisez le travail demandé.

Durée : 20 minutes

Complétez votre livret des bonnes pratiques sur la seconde étape, page 8 (si vous n'avez pas pu terminer avant).

39

---

---

---

---

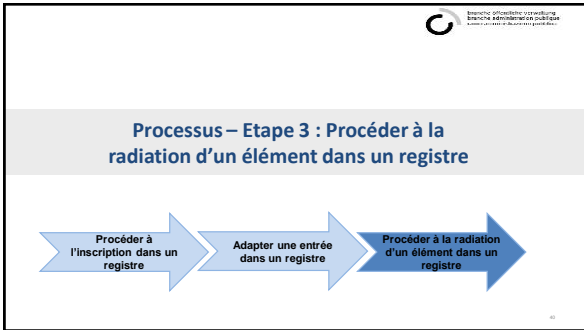
---

---

---

---

39



40

---

---

---

---

---

---

---

---

**Radiation d'une donnée**

- Les données sont supprimées, archivées ou désactivées selon les décisions de votre service / entité.
- Toutes les données des administrations publiques sont soumises à la loi sur la protection des données : [Loi sur la protection des données – lien](#)
- Il est important de se référer aux décisions d'archivage de votre entreprise pour savoir ce qu'il est fait de ces données.

41

---

---

---

---

---

---

---

---

**Exercice 10**

De manière individuelle, suivez les consignes de l'exercice « Tenir compte des délais » et réalisez le travail demandé.

Citez les délais de votre entreprise quant à l'archivage des données.

Durée : 20 minutes

42

---

---

---


---

---

---

---


---



Inventaire fédéral de la cartographie  
Bureau fédéral des cartes et de la géoinformation  
www.bfs.admin.ch/bfs/fr

## Livret des bonnes pratiques

- Avec ce qui a été vu jusqu'à présent, complétez votre livret des bonnes pratiques – Page 10
  
- Durée : environ 5 minutes



43

43

---

---

---

---

---

---

---

---



Inventaire fédéral de la cartographie  
Bureau fédéral des cartes et de la géoinformation  
www.bfs.admin.ch/bfs/fr

## Registres et interfaces

44

44

---

---

---


---

---

---

---

---



Inventaire fédéral de la cartographie  
Bureau fédéral des cartes et de la géoinformation  
www.bfs.admin.ch/bfs/fr

## L'essentiel en bref

- Le mot « registre » ne se rencontre plus que rarement dans le cadre du travail quotidien. Il date d'une époque où les divers offices tenaient des données à la main sur des feuilles volantes ou des reliures géantes.
  
- Aujourd'hui, l'administration publique gère des bases de données électroniques qui sont stockées de manière centralisée sur un serveur (communal, régional, cantonal, voire national).
  
- L'administration peut échanger plus rapidement des données numériques en interne et en externe. **C'est là que se forment ce que l'on appelle les interfaces.**

45

45

---

---

---


---

---

---

---

---



Confédération suisse  
Bundeskonferenz der Kantone  
Confederaziun Svizra  
Confederaziun Svizra

### Exercice 11

De manière individuelle, suivez les consignes de l'exercice « Représenter des interfaces » et réalisez le travail demandé.

Durée : 20 minutes

Une fois que ceci est fait, complétez la page 11 de votre livret des bonnes pratiques.

46

---

---

---

---

---

---

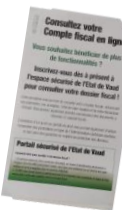
---

---

46

### Un regard vers l'avenir

- Imaginez un portail électronique qui, à l'avenir, regrouperait toutes les données et prestations pertinentes de votre canton ou de vos communes et les rendrait disponibles en ligne – de manière simple et sécurisée et 24h/24. Cela supprimerait par exemple la nécessité de se présenter en personne. Les fruits de cette évolution portent parfois le nom de « cyberadministration ».
- La sécurité est un point central. Ainsi, une identité numérique sera nécessaire pour se connecter. La solution qui tend de plus en plus à s'imposer est « SwissID ».
- Pensez-vous qu'il existe quelque chose sur le canton de Vaud à ce sujet ?
- Pensez-vous que la cyberadministration a de l'avenir et pourquoi ?



47

---

---

---

---


---

---

---

---

47



Confédération suisse  
Bundeskonferenz der Kantone  
Confederaziun Svizra  
Confederaziun Svizra

## Assurons-nous que tout est clair

48

---

---

---

---


---

---

---

---

48



République Française  
 Ministère de l'Éducation Nationale  
 Direction des Établissements  
 de l'Enseignement Supérieur

### Exercice 12

Par groupe de 3, suivez les consignes de l'exercice « Pourriez-vous me dire » et réalisez le travail demandé.

Durée : 30 minutes

49

---

---

---

---


---

---

---

---

49



République Française  
 Ministère de l'Éducation Nationale  
 Direction des Établissements  
 de l'Enseignement Supérieur

### Exercice 13

Avec quoi je repars. Finissez de compléter le livret des bonnes pratiques.

Si cela est déjà réalisé, faites un résumé (soit dans vos livrets de bonnes pratiques, soit sur une feuille à part) de ce que vous allez mettre en place concrètement dans votre pratique professionnelle en lien avec les 3 thèmes vus jusqu'à présent, soit :

- **les principes administratifs** (comment les appliquer dans le cadre de la gestion des bases de données)
- **fournir des renseignements** (comment donner ou demander des renseignements dans le cadre de la gestion des bases de données).
- **le thème actuel**

Durée : 15 minutes

50

---

---

---

---


---

---

---

---

50



République Française  
 Ministère de l'Éducation Nationale  
 Direction des Établissements  
 de l'Enseignement Supérieur

### Exercice 14

Par groupe de 2, suivez les consignes de l'exercice « Elaborer des questions d'examen » et réalisez le travail demandé.

Durée : 15 minutes (préparation) + 15 minutes (réponses aux questions par d'autres)

51

---

---

---

---

---

---

---

---

51

**Résumé**

**Les registres dans l'administration publique**

**Diverses dénominations**

- Base de clientèle
- Registre des clients
- Base de données clients

**But**

- Classer les informations de manière systématique
- Enregistrer les informations
- Gérer les informations

**Processus de travail**

- Inscription
- Mutation
- Radiation

INSTITUT FÜR VERWALTUNGSWISSENSCHAFT UND INFORMATIONEN  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
VERGLEICHENDE VERWALTUNGSLEHRE UND SYSTEMLEHRE  
LEHRGEBIET FÜR VERWALTUNGSWISSENSCHAFT UND INFORMATIONEN

52

52

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Clôture**

INSTITUT FÜR VERWALTUNGSWISSENSCHAFT UND INFORMATIONEN  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
VERGLEICHENDE VERWALTUNGSLEHRE UND SYSTEMLEHRE  
LEHRGEBIET FÜR VERWALTUNGSWISSENSCHAFT UND INFORMATIONEN

53

53

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Lors de cette journée de présence, vous avez travaillé sur les objectifs suivants :**

- Vous expliquez avec vos propres mots le sens et la fonction des registres.
- Vous décrivez avec vos propres mots le processus d'inscription dans un registre.
- Vous respectez sans exception la protection des données et les directives de l'entreprise lorsque vous travaillez avec des registres.
- Vous identifiez les interfaces dans le contexte de la tenue des registres.
- Vous effectuez des recherches sur les délais courants dans le cadre de la tenue des registres.

INSTITUT FÜR VERWALTUNGSWISSENSCHAFT UND INFORMATIONEN  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
VERGLEICHENDE VERWALTUNGSLEHRE UND SYSTEMLEHRE  
LEHRGEBIET FÜR VERWALTUNGSWISSENSCHAFT UND INFORMATIONEN

54

54

---

---

---

---

---


---

---

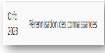
---

---

---

 Institut für Weiterbildung  
Hochschule für Angewandte  
Technik und Wirtschaft

### Travail de suivi

- A la suite de ce CI, merci de réaliser le travail de suivi qui se trouve sur le e-learning à cet endroit :
- [www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch) -> connexion -> blended learning -> ORFO2023 CI1 -> 
- du module : CI 1 3 f5 : Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle

**• ATTENTION, LA REPONSE A CETTE QUESTION SE TROUVE UNIQUEMENT SUR LE PDF GLOBAL ET NON PAS DANS LE COURS D'AUJOURD'HUI !**

55

55

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---

 Institut für Weiterbildung  
Hochschule für Angewandte  
Technik und Wirtschaft

### Perspectives

- Lors du prochain cours interentreprises, nous traiterons le thème « Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures ».
- Accomplissez le travail préparatoire, afin de vous familiariser avec ce thème. Important : planifiez celui-ci suffisamment tôt, afin d'avoir assez de temps pour la mise en œuvre.

56

56

---

---

---

---

---


---

---


---

---

---

 Institut für Weiterbildung  
Hochschule für Angewandte  
Technik und Wirtschaft

### Avez-vous des questions ?



Merci de votre participation et bonne continuation !

57

57

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---