

Branch Office Verwaltung
Branch Office Administration
www.admin.ch/branch-office

Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers

CI2 – J6

Employé.e de commerce CFC FfEn
Branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »
Situation de travail 10 : « Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers »

www.admin.ch © Branch Office Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

1

Branch Office Verwaltung
Branch Office Administration
www.admin.ch/branch-office

Objectifs

- Décrire avec ses propres mots ce que sont les contributions publiques.
- Donner des exemples concrets de différents types de contributions publiques.
- Expliquer la structure de la présentation des comptes dans les collectivités publiques.
- Procéder à des comptabilisations simples dans le bilan.

2

2

Branch Office Verwaltung
Branch Office Administration
www.admin.ch/branch-office

Programme

- Accueil
- Les contributions publiques
 - Les impôts
 - Les contributions causales
- Le budget
- Les comptes

3

3

Brande Middelste Oorshang
Brande Administration Publique
www.brandeadministrationpublique.be

Lien avec l'entreprise

Compétence professionnelle :
C5 : Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières

Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers – situation de travail 10

Les employés de commerce facturent les services étatiques fournis, les émoluments d'utilisation ou les concessions conformément aux ordonnances et aux règlements sous-jacents. Ils gèrent la comptabilité des créanciers et des débiteurs. Les employés de commerce vérifient les paiements entrants et sont responsables de l'encaissement. En fonction des possibilités des clients et des conditions-cadres juridiques, ils fixent avec eux les modalités des paiements échelonnés ou les assistent en cas de demandes de remise.

4

4

Brande Middelste Oorshang
Brande Administration Publique
www.brandeadministrationpublique.be

Quel sens donner à ce thème ? – Exercice 01

- Dans votre vie privée, à quel moment vous (ou quelqu'un de votre famille) payez un émoulement ou autre (par exemple les «plaques» pour la voiture) ? A partir du moment où vous terminerez votre formation, devez-vous payer quelque chose ?
- Par qui êtes-vous payé ? Comment font-ils pour pouvoir vous payer puisque ce ne sont pas des entreprises privées qui vendent divers produits ?
- Comment font les administrations publiques pour «vivre» ?

• -> Lien avec la compétence professionnelle :
– « C5 : Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières »

Durée : env. 10 minutes de discussion commune

5

5

Brande Middelste Oorshang
Brande Administration Publique
www.brandeadministrationpublique.be

Les contributions publiques

Les collectivités publiques (administrations publiques) ont besoin de moyens financiers. Elles reçoivent des contributions publiques qui peuvent être prélevées sous forme d'impôts ou de contributions causales (voir sous «3 – Divers – Distinction entre les impôts et les autres contributions publiques»).

```

graph TD
    A[Contributions publiques] --> B[Impôts]
    A --> C[Contributions causales]
    
```

6


6

Grande-Mairie de Vevey
Service administratif
www.grandemairie.ch

Exercice 02

- Quelle/s est/sont la/les différence/s entre impôts et contributions causales ?
- Avec l'aide de votre intervenant.e, remplissez votre livret des bonnes pratiques page 1.
- Puis page 2.

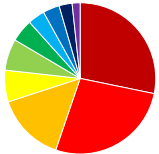
Durée : env. 10 minutes



7

Grande-Mairie de Vevey
Service administratif
www.grandemairie.ch

Répartition des dépenses de l'Etat de Vaud



28.23%	Prévoyance sociale
27.01%	Enseignement et formation
14.76%	Santé
6.76%	Economie publique
6.73%	Sécurité publique
4.85%	Finances et impôts
3.64%	Administration générale
3.54%	Trafic
2.79%	Protection de l'environnement et aménagement du territoire
1.70%	Culture, sport et loisirs, églises

Sources / juin 2024 :
<https://www.vd.ch/etat-droit-finances/impots/les-impots-a-quoi-ca-sert>
<https://www.vd.ch/etat-droit-finances/finances-publiques/comptes>

8

Grande-Mairie de Vevey
Service administratif
www.grandemairie.ch

Les impôts

Les impôts sont dus sans conditions préalable.

9

Service Ministère norvégien
Service Administration publique
www.ansvar.no/ansvar-partikler

Les différents types d'impôts + exercice 03

- Impôts directs :
 - Impôt sur le revenu
 - Impôt sur la fortune
 - Etc.
- Impôts indirects :
 - TVA
 - Droits de douane
 - Impôt sur la bière
 - Etc.

La liste n'est pas exhaustive. Complétez-la en consultant internet (page 3 de votre livret des bonnes pratiques).

10

10

Service Ministère norvégien
Service Administration publique
www.ansvar.no/ansvar-partikler

Différences entre personnes physiques et personnes morales

```

    graph TD
      A[Personnes physiques] --> B[Impôts sur le revenu]
      A --> C[Impôts sur la fortune]
      D[Personnes morales] --> E[Impôts sur le bénéfice]
      D --> F[Impôts sur le capital]
  
```

11

11

Service Ministère norvégien
Service Administration publique
www.ansvar.no/ansvar-partikler

Les contributions causales

Dans ce cours, nous parlerons surtout des contributions causales et notamment des émoluments puisque c'est lié à votre travail direct.

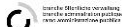
Complétez votre livret des bonnes pratiques à la page 4 pour la définition.

```

    graph TD
      A[Contributions causales] --> B[Emoluments]
      A --> C[Charges de présence]
      A --> D[Contributions de remplacement]
  
```

12

12


 Bundesministerium für Gesundheit
 Bundesagentur für Sozialversicherung
 www.bundesagentur.de

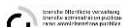
Quels sont les émoluments de votre service – Exercice 04

- Sur des post-it, notez tous les émoluments de votre service / entreprise ainsi que les montants correspondants (si vous les connaissez)
- Collez-les sur des fenêtres puis lisez tous les post-it déposés par tout le monde
- Discutez de ces éléments avec votre intervenant.e. Y'en a-t-il que vous ne connaissez pas ?
- A quoi sert l'argent de ces émoluments ?
- Votre intervenant.e vous donne des exemples complémentaires si nécessaire.
- Complétez votre livret avec les divers exemples, les vôtres (en page 4) et les autres éléments en page 5.

Durée : env. 20 minutes

13

13


 Bundesministerium für Gesundheit
 Bundesagentur für Sozialversicherung
 www.bundesagentur.de


Et les ordonnances sur les émoluments – Exercice 05

- Et maintenant travaillons sur les ordonnances des émoluments que vous avez amenées pour aujourd'hui.
- Les consignes sont sur le document transmis.

Durée : env. 15 minutes

14

14


 Bundesministerium für Gesundheit
 Bundesagentur für Sozialversicherung
 www.bundesagentur.de

Exercice 06

- 4 mini-cases -> voir indications sur document annexe

Durée : env. 25 minutes

15

15


Exercice 07

• Autres émoluments divisés en 3 catégories, à savoir :


- Émoluments d'utilisation
- Émoluments administratifs
- Concessions

Durée : env. 20 minutes

Vous pouvez intégrer les 3 définitions dans votre livret des bonnes pratiques en page 6



Vlaamse Milieudienst vooraling
Vlaamse Milieudienst vooraleg
www.vlaamseoverheid.be



16


Exercice 08

Maintenant que vous avez traité quelques éléments des émoluments, quels sont les liens que vous pouvez faire avec les cours traités jusqu'à ce jour, à savoir :

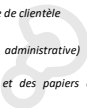
- Agir dans le respect du droit et des directives
- Fournir des renseignements
- Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle
- Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures
- Examiner les demandes reçues en termes de compétence (de l'unité administrative) et d'exhaustivité (de la demande)
- Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, attestations et des papiers de légitimation

Inscrivez-les éléments dans votre livret des bonnes pratiques (pages 7 à 9) du thème.

Durée : env. 15 minutes



Vlaamse Milieudienst vooraling
Vlaamse Milieudienst vooraleg
www.vlaamseoverheid.be



17

Exercice 09 – Allons un peu plus loin

Situation de départ

Pour vous préparer à cette journée et jusqu'à maintenant, vous avez réalisé les exercices de consolidation des connaissances. Reprenons les éléments à droite ensemble.

Énoncé des tâches

4 groupes = 4 tables

Les groupes 1 et 2 font des résumés sur flipchart de ce qui a été vu sur ces thèmes.

Les groupes 3 et 4 font des définitions et montrent un exemple des thèmes.

Mise en commun et validation commune du travail.

Durée : 20 minutes

Groupe 1 :

- Impôts
- Coefficient d'impôts

Groupe 2 :

- Contributions causales
- Contributions de remplacement


Groupe 3 :

- Comptabilité
- Comptes annuels

Groupe 4 :

- Budget
- Modèle comptable public


18

 Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confœderaziun Svizra

Le budget

19

19

 Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confœderaziun Svizra


Votre budget - exercice 10

- Vous recevez un salaire et prochainement (peut-être que c'est déjà le cas), vous devrez payer des factures.
- Un budget est important à réaliser.
- Cet exercice vous permet de bénéficier d'une trame à remplir. Vous pouvez le faire par 2, si vous le souhaitez.

Durée : env. 30 minutes (20 minutes seul.e ou par 2) puis 10 minutes de discussion.

20

20

 Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confœderaziun Svizra

Exercice 10.2 : VaudTax

Dès votre majorité vous allez devoir remplir votre déclaration d'impôts

- A l'aide du document mis à votre disposition, remplissez votre déclaration d'impôts
- Que faites-vous comme constats ?

21

21

Brandes-Märkische Verwaltung
Brandes-Administrationen
www.brandesmark.de

- Sur le lien suivant, vous trouverez quelques petits jeux de mise en situation, prenez 5 minutes pour vous connecter :

<https://tillnextbill.game/>
- Comment votre argent est-il géré ?

22

22

Brandes-Märkische Verwaltung
Brandes-Administrationen
www.brandesmark.de

Le budget dans les administrations publiques

- Les collectivités publiques sont tenues de montrer à quoi elles consacrent leurs finances pour une période comptable future.
- Le budget permet de :
 - Définir et chiffrer les objectifs
 - Planifier les dépenses et les recettes
 - Evaluer si elles s'équilibrent
 - Prendre des mesures si ce n'est pas le cas
 - Se rendre compte si les projets prévus sont réalisables
- Les comptes annuels permettent de présenter et de rendre compte de l'utilisation des ressources financières.

23

23

Brandes-Märkische Verwaltung
Brandes-Administrationen
www.brandesmark.de

Établir et adopter le budget

- Chaque office doit montrer de combien d'argent il a besoin pour continuer à remplir ses tâches l'année suivante.
- Pour ce faire, l'administration établit un budget.
- Le pouvoir exécutif est responsable du budget.
 - Canton : direction cantonale des finances
 - Commune : conseiller communal compétent
- Les impôts sont un poste important du budget. En effet, ils constituent la plus grande source de revenus.



24

24

Service Météorologie
Service Administration publique
www.smeteo.be

Le budget est approuvé juridiquement

- Le budget est approuvé par le pouvoir législatif :
 - niveau cantonal : parlement cantonal
 - niveau communal : parlement communal ou électorat
- Ce n'est que maintenant que le budget est juridiquement contraignant.
- **Question :**
 - Quelles pourraient être les raisons d'une mauvaise estimation du budget ?
 - Discutez-en en plénière

25

25


Service Météorologie
Service Administration publique
www.smeteo.be

Les comptes annuels

26

26

Établir et adopter les comptes annuels



- Les comptes annuels indiquent, entre autres, à quoi ont servi les revenus (impôts et contributions causales). Ceux-ci sont indiqués, en principe dans le compte de résultat, qui fait partie des comptes annuels.
- Ils sont établis en fin d'année (31.12.XX) par l'administration des finances compétente.

27

27

Statische Mitarbeiterverwaltung
Statische Mitarbeiterverwaltung
www.statischeverwaltung.ch

Les comptes annuels sont approuvés

- Le pouvoir exécutif (la direction cantonale des finances, respectivement le conseil communal compétent) adopte le premier projet de comptes annuels.
- Les comptes annuels sont ensuite définitivement approuvés par le pouvoir législatif.
 - niveau cantonal : parlement cantonal
 - niveau communal : parlement communal ou électorat

28

28

Statische Mitarbeiterverwaltung
Statische Mitarbeiterverwaltung
www.statischeverwaltung.ch

Exercice 11

- Chercher sur internet des exemples de budget ou/et des comptes annuels.
- Essayez de trouver ceux de votre service / entité.
- Trouvez les 2 plus grosses dépenses et les plus gros revenus de votre employeur
- Discutez-en en classe.

29

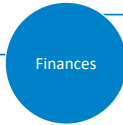
29

Statische Mitarbeiterverwaltung
Statische Mitarbeiterverwaltung
www.statischeverwaltung.ch

Résumé

Budget

- Prévission des charges et des revenus futurs
- Approuvé par le pouvoir législatif




Finances

Comptes annuels

- Rétrospective et compte rendu de l'utilisation des moyens financiers
- Approuvés par le pouvoir législatif

30


30

 Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement durable
Direction Générale des Finances Publiques

**Procéder à une comptabilisation
Modélisation**

31

31

 Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement durable
Direction Générale des Finances Publiques

Vue globale et simplifiée

<p>Débiteurs (clients) Ce que les personnes physiques ou morales doivent à notre entreprise (factures envoyées)</p>	<p>Créanciers (fournisseurs) Dettes que notre entreprise doit payer (factures reçues)</p>
--	--

32


32

UN EXEMPLE COMMUN

33

33

Créanciers



Ministère de l'Éducation nationale
de la Jeunesse et des Sports
www.education.gouv.fr

Situation : la facture arrive
Débit : le compte de charges (= compte de résultat)
Crédit : le compte créancier (= bilan)

Situation : la facture est payée
Débit : le compte créancier (= bilan)
Crédit : le compte bancaire (= bilan)

34

34

La facture arrive

- **Débit : choisir le compte de charges (= compte de résultat)**
- **Crédit : choisir le compte créancier (= bilan)**

Charges Divers	
Débit	Crédit
200	

Créancier Divers	
Débit	Crédit
	200

35

35

La facture est payée

- **Débit : choisir le compte créancier (= bilan)**
- **Crédit : choisir le compte bancaire (= bilan)**


Créancier Divers	
Débit	Crédit
200	

Banque	
Débit	Crédit
	200

36

36

Débiteurs



Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confœderaziun Svizra

Situation : la facture est envoyée
 Débit : le compte débiteur (= bilan)
 Crédit : le compte de revenus (= compte de résultat)

Situation : la facture est payée
 Débit : le compte bancaire (= bilan)
 Crédit : le compte débiteur (= bilan)

37

37

La facture est envoyée

- Débit : choisir le compte débiteur (= bilan)
- Crédit : choisir le compte de revenus (= compte de résultat)

Débiteur Impôts	
Débit	Crédit
3'500	

Revenus Impôts	
Débit	Crédit
	3'500

38

38

La facture est payée


- Débit : choisir le compte bancaire (= bilan)
- Crédit : choisir le compte débiteur (= bilan)

Banque	
Débit	Crédit
3'500	

Débiteur Impôts	
Débit	Crédit
	3'500

39

39



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

Résumé

- Nous avons appliqué ici le principe de la comptabilité en partie double.
- Cela signifie que nous passons à chaque fois deux écritures pour représenter la transaction. Ainsi, nous montrons le flux de trésorerie dans son intégralité.
- L'écriture comptable à cet effet est la suivante : débit à crédit.
- Vous exprimez ainsi en langage comptable ce qu'il advient d'une créance/d'une dette dans votre comptabilité.

40

40



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

Exercice 12

- Définissez si cela correspond à une facture « débiteur » ou « créancier ».
- Les annexes se trouvent sous « exercice ».
- Durée 15 minutes

41


41


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

La présentation des comptes en détail

42

42


 branche Médecine vétérinaire
branche Administration publique
www.admin.ch/fr/public

L'essentiel en bref

- La collectivité publique se conforme à des normes comptables standards.
- Les cantons et les communes tiennent chacun leur propre bilan, compte de résultat et compte des investissements.
- La présentation des comptes permet à l'administration d'assurer la transparence de sa gestion financière.

43

43

 branche Médecine vétérinaire
branche Administration publique
www.admin.ch/fr/public

Pourquoi est-ce important ?

- La collectivité est financée par des contributions publiques que les particuliers et les entreprises paient. Les finances de l'administration publique suscitent donc un intérêt particulier de la part du public, qui souhaite être informé de manière transparente sur les opérations et les évolutions financières.
- Dans le quotidien professionnel, vous devez donc pouvoir rendre compte des raisons pour lesquelles votre entreprise formatrice prélève certains émoluments ou facture certaines charges. En faisant référence aux bases légales correctes et aux directives de l'entreprise, vous légitimerez votre action et instaurerez la confiance.


44

44

LES BASES

45

45

 Ministerie für Bildung und Berufsbildung
Ministerie für Weiterbildung und Berufsbildung
www.schulministerium.gv.at

Question de réflexion

Énoncé des tâches

- Qu'en pensez-vous : pourquoi s'efforce-t-on d'harmoniser la présentation des comptes ?
- Discutez-en toute la classe ensemble.


46

46

MODÈLE COMPTABLE PUBLIC

47

47

 Ministerie für Bildung und Berufsbildung
Ministerie für Weiterbildung und Berufsbildung
www.schulministerium.gv.at

Modèle comptable public

Bilan	
Actifs	Passifs

Compte de résultat	
Charges	Revenus

Compte des investissements	
Dépenses	Recettes

48

48

Statische Mittelhaushaltsverwaltung
Statische Administration pubblica
www.statische.mittelhaushalte.gv.at

Bilan

- Le bilan présente l'ensemble du patrimoine et des capitaux.
- À l'**actif** le patrimoine, par exemple les caisses, les avoirs postaux et bancaires, les créances en suspens envers les habitants (p. ex. factures d'impôt en suspens), les biens immobiliers.
- Au **passif** figurent les capitaux. Cela inclut :
 - les capitaux étrangers/dettes (p. ex. dettes pour livraisons et prestations, hypothèques, prêts à long terme)
 - les capitaux propres (différence entre le patrimoine et les dettes)

Bilan	
Actifs	Passifs

26.02.2026 © Branche Öffentliche Verwaltung/Administration pubblica/Amministrazione pubblica

49

Statische Mittelhaushaltsverwaltung
Statische Administration pubblica
www.statische.mittelhaushalte.gv.at

Bilan

Actifs		Passifs	
10 Liquidités		20 Engagements courants	
100 Caisse		200 Créanciers	
...			
11 Créances		21 Dettes à court terme	
...		210 Banque	
		...	

26.02.2026 © Branche Öffentliche Verwaltung/Administration pubblica/Amministrazione pubblica

50

Statische Mittelhaushaltsverwaltung
Statische Administration pubblica
www.statische.mittelhaushalte.gv.at


Compte de résultat

- Comptabilisation des charges et des revenus à **caractère de consommation** ainsi que des conséquences financières des investissements.
- Les charges sont par exemple les charges de personnel, les loyers, les charges de matériel.
- Les revenus sont par exemple les impôts, les amendes, les émoluments de registre foncier.
- Le principe d'équilibre du budget : équilibre entre les charges et les revenus.

Compte de résultat	
Charges	Revenus

26.02.2026 © Branche Öffentliche Verwaltung/Administration pubblica/Amministrazione pubblica

51


 Branche: Mittelschule Verwaltung
 Bereich: Administration / Verwaltung
 www.kantonsoberland.ch

Compte de résultat

Charges	Revenus
30 Charges de personnel	40 Impôts
300 Autorités, commission	400 Impôts sur le revenu et la fortune
301 Salaires du personnel administratif et d'exploitation	401 Impôt sur le bénéfice et le capital
...	...
31 Charges de biens et de services	41 Patentes
310 Matériel de bureau et matériel scolaire	42 Produits des biens
...	420 Banques
...	...

52

52

 Branche: Mittelschule Verwaltung
 Bereich: Administration / Verwaltung
 www.kantonsoberland.ch


Compte des investissements

- Les investissements sont des dépenses effectuées en vue de :
 - l'acquisition,
 - de la création ou,
 - de l'amélioration de valeurs patrimoniales durables.
- Les dépenses produisent des valeurs patrimoniales destinées à un **usage public de plusieurs années**.
- Les dépenses d'investissement entraînent la création d'un **patrimoine administratif**.
- p. ex. rénovation/entretien de biens-fonds.

Compte des investissements	
Dépenses	Recettes

© Branche: Mittelschule Verwaltung, Administration / Administration publique
 26.02.2026

53

 Branche: Mittelschule Verwaltung
 Bereich: Administration / Verwaltung
 www.kantonsoberland.ch

Compte des investissements

Dépenses	Recettes
50 Immobilisations corporelles	60 Transferts d'immobilisations corporelles
500 Terrains	600 Terrains
501 Ouvrages de génie civil	601 Ouvrages de génie civil
...	...
52 Prêts	...
521 Cantons	...
...	...

54

54

Classification fonctionnelle ou par nature

Service administratif	Administration (p. ex. pouvoir exécutif)	0	Classe de comptes	Charges	3
Groupe de services	Administration générale (p. ex. formation)	2	Groupe de comptes	Charges de biens et de services	1
Service	p. ex. service funéraire	X	Compte collectif	Matériel de bureau	0

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration pubblica/Amministrazione pubblica

55

Exercice 13 – Procéder à des comptabilisations

- Voir document annexe.
- Durée : 30 minutes

56

56

Résumé

La présentation des comptes en détail

Modèle comptable public

- Bilan
- Compte de résultat
- Compte des investissements

Présentation des comptes harmonisée

- Pour l'uniformisation et la comparabilité

Classification des comptes

- Classification fonctionnelle
- Classification par nature

57

57

Interche Mentimeter vooruitgang
Interche e-learning vooruitgang
Interche e-learning vooruitgang

Mentimeter

- A l'aide de votre téléphone portable connectez-vous sur le lien suivant :

Go to
www.menti.com
Enter the code
7320 0912



Or use QR code

58

58

Interche Mentimeter vooruitgang
Interche e-learning vooruitgang
Interche e-learning vooruitgang

Exercice 14 – Cas de synthèse de la journée

- Voir «cas de synthèse»
- Durée : 20 minutes

59

59

Interche Mentimeter vooruitgang
Interche e-learning vooruitgang
Interche e-learning vooruitgang


Exercice 15 - Travail de suivi

- Comme nous avons le temps, profitez maintenant de réaliser les 2 questions des e-tests.
- time2learn.ch -> connexion -> cockpit -> CI2 -> Jour 6 : travail de suivi :

E-Learning travail de suivi bloc CI 2, jour 6 Ouvert

60

60

 Ministerie des Innern
Ministerie der öffentlichen Verwaltung
www.sachsen-anhalt.de


Exercice 16 - Temps d'évocation

Aujourd'hui, vous avez traité de manière intensive divers thèmes.

Prenez un moment pour vous (environ 10 minutes), pour réaliser votre résumé dans votre livret des bonnes pratiques en pages 13&14.

61


61

 Ministerie des Innern
Ministerie der öffentlichen Verwaltung
www.sachsen-anhalt.de

Clôture de la journée

62

62


 Ministerie des Innern
Ministerie der öffentlichen Verwaltung
www.sachsen-anhalt.de

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

- Décrire avec ses propres mots ce que sont les contributions publiques.
- Donner des exemples concrets de différents types de contributions publiques.
- Expliquer la structure de la présentation des comptes dans les collectivités publiques.
- Procéder à des comptabilisations simples dans le bilan.

63

63


 Interne Mitarbeiterwerkstatt
Interne Kommunikation
www.wwzinterne.com/partikel

Notre prochain CI


- Lors du prochain cours interentreprises, nous nous pencherons sur le thème : « Organiser des élections et des votations ».
- En guise de préparation, vous effectuez le travail préparatoire, le e-learning ainsi que le zoom préalable (dans votre convocation). Important : planifiez celui-ci suffisamment tôt, afin d'avoir assez de temps pour la mise en œuvre. Consultez votre convocation si besoin.

64

64

 Interne Mitarbeiterwerkstatt
Interne Kommunikation
www.wwzinterne.com/partikel

Avez-vous des questions ?



Merci de votre participation et bonne continuation !

65

65