

PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE 2026

de la République et Canton du Jura

WWW.JURA.CH/COURS

JURA  **CH** RÉPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Service des ressources humaines

Domaine de compétences	Parcours de formation	Spécialistes externes	Spécialistes internes	Informatique & Langues	Capsules
Management	<u>Responsables d'équipe</u> <u>Responsables d'équipe : retours d'expérience</u>	<u>Relations difficiles & Audace</u> <u>Diriger une équipe</u> <u>Communiquer avec persuasion</u>	<u>Agilité organisationnelle</u>		
Gestion d'entreprise		<u>Gestion de projet</u> <u>Gestion du changement</u> <u>Gestion de l'accueil</u>	<u>Gestion de projet agile</u>		
Communication		<u>Communiquer en séance</u> <u>Rédiger la correspondance</u> <u>Communication non verbale</u>	<u>Médias audiovisuels</u> <u>Réseaux sociaux</u>	<u>Cours de langue ou tandems linguistiques</u>	
Numérique		<u>Intelligence artificielle</u> <u>Power BI</u>	<u>Outils de collaboration</u> <u>Administration numérique</u> <u>Numérique responsable</u> <u>Intelligence artificielle JU</u> <u>Géoportail</u> <u>Données géographiques</u>	<u>Cours informatiques</u>	
Gestion personnelle		<u>Gestion des émotions</u>	<u>Gestion du stress</u>		

Domaine de compétences	Parcours de formation	Spécialistes externes	Spécialistes internes	Informatique & Langues	Capsules
Fonctionnement de l'Etat			Fonctionnement de l'Etat Processus financiers et budgétaires Ordre juridique Protection des données Marchés publics Contentieux Archivage		
Ressources humaines			Plateforme Jura Carrières Mise au concours attractive Entretiens de sélection		
Santé et sécurité au travail		Sommeil Alimentation Premiers secours Premiers secours : rafraîchissement	Ergonomie		Harcèlement Ergonomie du poste de travail Prévention des accidents Auto-organisation
Offre traditionnelle		Retraite	S'engager dans la vie professionnelle Bilan professionnel		

Renseignements

PARCOURS POUR LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE

Objectifs

- Développer une culture commune en matière de gestion des ressources humaines au sein de l'administration cantonale
- Permettre aux participants de rester en contact après les modules sous la forme d'une communauté de responsables d'équipe

Programme

- Kick off :
31 août 2026 (8 h 30 - 12 h 00)
- Module 1 : connaissance de soi - évaluation préalable - fondement du parcours de responsable d'équipe :
16 septembre 2026 / 30 septembre 2026
- Module 2 : communication et relations :
11 novembre 2026 / 25 novembre 2026
- Module 3 : direction d'une équipe :
28 janvier 2027 / 11 février 2027
- Module 4 : organisation personnelle et conduite au sein d'une administration publique :
4 mars 2027 / 25 mars 2027
- Module 5 : décisions et gestion du changement :
20 mai 2027 / 3 juin 2027
- Kick out :
28 juin 2027 (8 h 30 - 12 h 00)

Public cible

Obligatoire : chefs de service, chefs de service adjoints, délégués, responsables de secteur
Selon les besoins : autres responsables d'équipe

Informations pratiques

Journées de formation : 8 h 30 - 17 h 00
Delémont

Animation



Sylvie Corthésy Delacroix,
AvenirFormation,
Formatrice spécialisée



Vincent Musolino,
AvenirFormation,
Formateur spécialisé,
Directeur de Coapta

& Collaborateurs CHA & TRG

ENSEMBLE, ON VA PLUS LOIN : RETOURS D'EXPÉRIENCE DES RESPONSABLES D'ÉQUIPE

Objectifs

- Echanger des retours d'expérience entre pairs
- Travailler ensemble des situations intéressantes
- Consolider les outils présentés en formation

Méthodes

- Travaux en groupes
- Méthodes d'intelligence collective
- Débriefing
- Apports

Public cible

Collaborateurs ayant suivi le parcours pour les responsables d'équipe

Informations pratiques

1 demi-journée
Mercredi 11 mars 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Sylvie Corthésy Delacroix,
AvenirFormation,
Formatrice spécialisée



Vincent Musolino,
AvenirFormation,
Formateur spécialisé,
Directeur de Coapta

GÉRER LES RELATIONS DIFFICILES & CRÉER LES STRATÉGIES DE L'AUDACE

Objectifs

- Tronc commun d'une journée : Comprendre les ressorts de la motivation et des comportements humains, vertueux ou dysfonctionnels (discernement, méthodes et outils)
- Seconde journée à choix :
 - Gérer les relations difficiles et entreprendre d'éradiquer les conflits
 - Créer les stratégies de l'audace (apprendre ou réapprendre à oser, pour créer ou recréer l'adhésion collective)
- Ces deux journées peuvent être cumulées sous réserve de disponibilité.

Méthodes

- Des rencontres préliminaires afin de répondre le mieux possible aux attentes individuelles
- Une pédagogie unique, exclusive (et non-intrusive) permettant une assimilation douce et ultra-efficace (pas de jeux de rôle, de mise en situation, ni de caméra)
- Exposés thématiques favorisant l'interaction avec le formateur, selon une progression logique
- Restitutions et débriefings structurants permettant une acquisition instantanée et définitive des concepts, des méthodes et des outils
- Validation immédiate des acquis en fin d'ateliers lors de libres partages

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

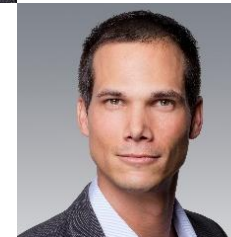
Informations pratiques

2 ou 3 jours + entretien individuel
 Lundi 9 mars 2026 (entretien individuel)
 Mardi 10 mars 2026, 8 h 30 - 17 h 00 (tronc commun)
 Jeudi 12 mars 2026, 8 h 30 - 17 h 00 (relations difficiles)
 Vendredi 13 mars 2026, 8 h 30 - 17 h 00 (stratégies de l'audace)
 Delémont

Animation



Xavier Camby,
Associé d'Essentiel
Management Conseil



Daniel Beaupré,
Associé d'Essentiel
Management Conseil

DIRIGER UNE ÉQUIPE

Objectifs

- Objectiver, définir et expliquer le rôle de manager
- Comprendre son style personnel de manager
- Déployer efficacement le quatuor du management : objectifs, délégation, motivation et feedback
- Evaluer les pistes de progression pour développer des relations de confiance

Méthodes

- Besoins personnels et parcours de vie
- Posture individuelle de manager et styles de management
- Relation manager-collaborateur, relation manager-équipe
- Deux méthodes de fixation d'objectifs
- Les leviers de motivation
- Une méthode de délégation
- Feedback positif, feedback correctif

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

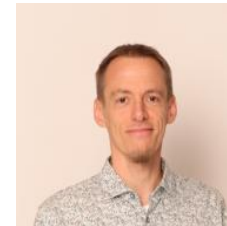
2 jours

Mercredi 2 septembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Mercredi 16 septembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



Fabien Noir,
Consultant,
COAPTA Sàrl

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC PERSUASION

Objectifs

- Identifier rapidement le style social de votre interlocuteur
- Comprendre le besoin fondamental de comportement de votre interlocuteur
- Désamorcer une situation compromise
- Savoir motiver son entourage
- Satisfaire les besoins d'autrui en satisfaisant ses propres besoins

Méthodes

- Pédagogie maïeutique
- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation
- Mise en pratique immédiate
- Auto-évaluation

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 jour
Jeudi 23 avril 2026, 8 h 30 - 17 h 00
Delémont

Animation



Stéphane Gigon,
Directeur Général,
Humanys Solutions SA

DÉCOUVRIR ET EXPÉRIMENTER L'AGILITÉ ORGANISATIONNELLE

Objectifs

- Comprendre les concepts permettant de mettre en place une organisation agile
- Se familiariser avec les principes et les valeurs de l'agilité
- Identifier les leviers utiles pour réaliser sa propre transformation organisationnelle
- S'inspirer du retour d'expérience du Service de l'informatique (SDI) pour mettre en place des équipes autonomes
- Expérimenter un cas concret au travers d'un exercice pratique

Méthodes

- Partie théorique : introduction et découverte de l'agilité
- Retour d'expérience : présentation et discussion autour de la transformation du SDI
- Cas pratique : expérimentation du modèle en petits groupes

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Vendredi 23 octobre 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Sébastien Gschwind,
Chef de service adjoint,
SDI



Vincent Schaffter,
Architecte digital,
SDI

MAÎTRISER LES BASES DE LA GESTION DE PROJET CIRCULAIRE, UNE MÉTHODE DE GESTION DE PROJET UNIVERSELLE

Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion de projet
- Comprendre le cycle de vie de la méthode Gestion de Projet Circulaire
- Comprendre comment mettre en œuvre la Gestion de Projet Circulaire de manière prédictive ou de manière agile
- Savoir mettre en œuvre les outils de base de la gestion de projet

Méthodes

- Matériel didactique distribué en format papier et en format électronique
- Exercices basés sur des projets réels auxquels le formateur a participé
- Application des outils sur un projet fictif, distribué en format électronique
- Possibilité d'examen écrit sous forme de QCM donnant accès au niveau 1 de la certification en Gestion de Projet Circulaire

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

3 jours

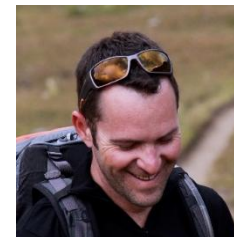
Mardi 21 avril 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Mardi 28 avril 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Lundi 4 mai 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



Philippe Lauper,
Guide de projet et
formateur FSEA,
Prefix Sàrl

TIRER PROFIT DU CHANGEMENT. EVOLUER DE VIVRE LE CHANGEMENT À VIVE LE CHANGEMENT

Objectifs

- Comprendre la dynamique du changement et ses étapes
- Réfléchir aux situations de changement (actuelles, passées, futures) et à son propre état d'esprit par rapport à celles-ci
- Identifier les défis et les opportunités du changement
- Exploiter avec succès ses ressources individuelles pour faire face au changement
- Échanger avec ses collègues, partager des idées et expériences (bonnes pratiques)

Méthodes

- Hautement participatives, ces journées se déroulent comme un voyage entre 4 destinations sous forme de métaphore (voyage entre quatre îles)
- A chaque étape de ce voyage, les spécificités et impacts de chacune d'elles seront mises en lumière et des méthodes/outils pour la vivre sereinement et passer à l'étape suivante seront présentés et exercés
- Des travaux individuels et en groupe permettent de s'approprier des méthodes et d'en discuter avec ses collègues
- Des moments d'échanges sur la base de situations vécues font également partie de la journée

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

2 jours

Mercredi 10 juin 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Judi 11 juin 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



Mauro Scacighini,
Animateur,
Swissnova

ACCUEILLIR LES CITOYENS, TRAITER LES RÉCLAMATIONS ET GÉRER LES CONFLITS

Objectifs

- Renforcer la perception positive de l'administration en adoptant une tenue professionnelle et une communication efficace
- Gérer efficacement la diversité des demandes complexes en privilégiant l'écoute active et le tact
- Comprendre et anticiper les réactions agressives pour mieux désamorcer les conflits potentiels
- Déployer des techniques de communication active pour désamorcer les situations conflictuelles
- Pratiquer un protocole d'auto-débriefing pour transformer l'émotion en apprentissage après un événement difficile

Méthodes

- Exposés théoriques pour assimiler les concepts essentiels
- Réflexion et élaboration de stratégies de gestion en sous-groupes
- Analyse de cas réels de situations apportées par les participants
- Mises en situation, démonstrations par des jeux de rôle pour expérimenter les techniques dans un cadre protégé

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

2 jours

Mercredi 1^{er} avril 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Jedi 2 avril 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



Laurent De Pasquale,
Formateur FSFE
Directeur de Crescendo-Formation
& coaching

MENER UN PROJET AVEC UNE APPROCHE AGILE

Objectifs

- Comprendre les spécificités de la gestion de projet agile
- Découvrir l'application agile au Service de l'informatique (SDI)
- Expérimenter une mise en situation
- Analyser les gains et risques de l'utilisation de méthodes agiles dans la gestion d'un projet

Méthodes

- Partie théorique : introduction à l'agilité et à la gestion de projet agile
- Retour d'expérience : présentation et discussion autour de la gestion de projet agile au SDI
- Cas pratique : expérimentation de la gestion de projet agile
- Analyse : identification des gains et des risques de la gestion de projet agile à la suite de l'expérimentation et au retour d'expérience

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Mercredi 11 novembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Robin Tirole,
Chef de projet et analyste métier,
SDI



Charline Unternährer,
Cheffe de projet et analyste métier,
SDI

COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN SÉANCE

Animation

Objectifs

- Identifier les principes de communication de base et les différentes formes de communication (verbale, para-verbale et non-verbale)
- Développer son expression orale (élocution, intonation, clarté, communication non-verbale)
- Améliorer sa prise de parole dans un groupe et l'adapter à son public afin de développer un climat constructif et collaboratif
- Connaître les enjeux spécifiques d'une prise de parole en séance (informer, mobiliser, défendre une idée, convaincre, gérer des différends, des conflits et gérer les interruptions et les imprévus)
- Identifier ses qualités et sa confiance en soi pour améliorer son affirmation en séance en limitant le stress

Méthodes

- Favoriser, par des mises en situation, des expériences communicationnelles pour prendre conscience des compétences-ressources et des compétences à développer
- Méthodes expressives et créatives
- Favoriser la co-construction en groupe de moyens facilitateurs pour favoriser la communication



Dominique Wohlhauser,
Psychologue FSP –
psychothérapeute ASP,
psychologie du travail et
psychologie du conseil et de
l'orientation, diplômée en
psychothérapie expressive,
Accompagnatrice en
portfolio-bilans de
compétences et formatrice
avec brevet fédéral

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

2 jours

Mercredi 6 mai 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Mercredi 3 juin 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

RÉDIGER LA CORRESPONDANCE AU QUOTIDIEN

Objectifs

- Rédiger des messages bien compris et bien perçus
- Mettre en valeur les enjeux de ses communications
- Savoir expliquer, demander, recadrer et motiver
- Formuler de façon synthétique, claire et positive
- Utiliser des structures types et les adapter aux différents cas concrets

Méthodes

- Brefs exposés théoriques
- Exercices en sous-groupes avec feedback en plenum
- Possibilité de travailler sur les cas des participants
- Support de cours fourni par la formatrice

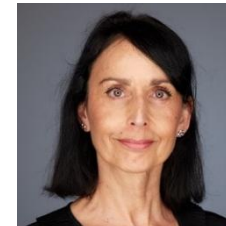
Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 jour
Jeudi 17 septembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00
Delémont

Animation



Sylvie Poza,

Formatrice en communication écrite chez Alchimie du Verbe, Master en Lettres, Formatrice FSEA

MAÎTRISER SA COMMUNICATION NON VERBALE

Objectifs

- Décoder la communication non verbale : apprendre à lire gestes, postures et regards pour comprendre ce que l'autre ne dit pas
- Ajuster son langage corporel : utiliser sa posture et ses gestes pour renforcer son impact et sa clarté
- Construire la confiance dans la relation : développer une présence crédible et rassurante, en travaillant à la fois la confiance en soi et la confiance accordée à l'autre
- Favoriser des échanges authentiques : synchroniser communication verbale et non verbale pour instaurer fluidité et authenticité dans les interactions

Méthodes

- Formation interactive et résolument pratique
- Exercices pratiques
- Analyses vidéo
- Simulations

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

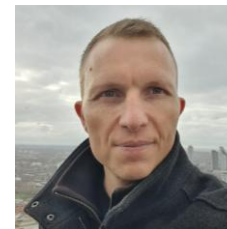
2 jours

Lundi 16 novembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Mardi 17 novembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



David Savoy,
Formateur de formateurs et
spécialiste en
communication,
Fondateur de UnLearn

RÉPONDRE DE MANIÈRE CONVAINCANTE AUX SOLLICITATIONS DES MÉDIAS AUDIOVISUELS

Objectifs

- Maîtriser l'exercice de l'interview radio en direct ou en différé
- Être à l'aise devant une caméra
- Comprendre les règles qui régissent un reportage radio ou TV
- S'assurer que le contenu de son message soit compris
- Connaître les règles de communication au sein de la RCJU
- Pratiquer l'interview radio et TV

Méthodes

- Partie théorique sur l'environnement communication à la RCJU
- Partie théorique sur le fonctionnement et les trucs et astuces pour une interview radio
- Partie théorique sur le fonctionnement d'une interview et d'un reportage TV
- Atelier pratique radio
- Atelier pratique TV

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

2 jours

Jeudi 5 novembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Vendredi 6 novembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



Olivier Guerdat,
Chef de service,
SIC

& Intervenants externes
spécialisés dans les médias
audiovisuels

CONNAÎTRE LES RÉSEAUX SOCIAUX DE L'ÉTAT ET Y CONTRIBUER ACTIVEMENT

Objectifs

- Comprendre la stratégie de l'Etat sur les réseaux sociaux
- Comment puis-je participer à mettre en valeur l'Etat sur les réseaux sociaux officiels
- Collaborer efficacement avec le Service de l'information et de la communication
- Réaliser des images adaptées pour les réseaux sociaux (trucs et astuces)
- Tourner et monter de courtes vidéos attractives pour les réseaux sociaux (trucs et astuces)

Méthodes

- Présentation de la stratégie cantonale sur les réseaux sociaux
- Rôle des services et des collaborateurs dans cette stratégie
- Théorie et bonnes pratiques de l'image pour les réseaux sociaux
- Présentation d'outils pratiques (photos, vidéo, traitement, corrections)
- Exercices pratiques dans le terrain (1/2 journée)

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 jour
Vendredi 12 juin 2026, 8 h 30 - 17 h 00
Delémont

Animation



Magaly Barth,
Chargée de communication,
SIC



Nicolas Wieland,
Interactive Media Designer,
SIC

COURS DE LANGUE OU TANDEM LINGUISTIQUE

Besoin ou envie de progresser grâce à un cours
de langue ou à un tandem linguistique ?

N'hésitez pas à nous contacter :

Carole Bernard

Responsable de la formation continue

carole.bernard@jura.ch

032 420 58 83

UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE AU QUOTIDIEN (PROMPTS & CAS D'USAGE MÉTIERS)

Objectifs

- Comprendre l'essentiel de l'IA générative et ses limites (dont les pièges à éviter)
- Appliquer les principes de protection des données dans l'usage de l'IA
- Identifier les tâches efficaces à déléguer à l'IA dans son activité
- Maîtriser des techniques de prompt (modèle ACTIF et méthodes concrètes)
- Résoudre 3 cas d'usage métier prioritaires définis par le groupe

Méthodes

- Apports interactifs et démonstrations en direct
- Ateliers pratiques guidés (mise en situation individuelle ou en binômes)
- Brainstorming et priorisation des cas d'usage métiers
- Analyse et résolution de cas concrets
- Ressources supports : bibliothèque de prompts et fiches mémo

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée

Session 1 : Vendredi 8 mai 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Session 2 : Vendredi 8 mai 2026, 13 h 30 - 17 h 00

Session 3 : Lundi 18 mai 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Session 4 : Lundi 18 mai 2026, 13 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



Sabine Jacot,
Formatrice IA Senior,
OUTILIA Sàrl

MAÎTRISER POWER BI DESKTOP – LES FONDAMENTAUX DE L'ANALYSE DE DONNÉES

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Power BI Desktop
- Acquérir des compétences en obtention et transformation des données
- Créer des modèles de données efficaces
- Développer des compétences en création de visualisations
- Utiliser les filtres et segments pour des analyses interactives
- Comprendre et utiliser le langage DAX
- Gérer les mises à jour et optimiser les performances
- Appliquer les bonnes pratiques pour la conception de rapports

Méthodes

- Exercices pratiques
- Possibilité de se baser sur des cas concrets de l'utilisation quotidienne des participants

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

2 jours

Jeudi 5 mars 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Jeudi 19 mars 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



Alain Emery,
Fondateur et formateur,
Raising Stars Sàrl

SE FAMILIARISER AVEC LES OUTILS DE COLLABORATION DE L'ÉTAT

Objectifs

- Outlook, Webex, Djazy, Echange, SharePoint, OneNote : quel outil utiliser à quel moment ?
- Apprendre à utiliser l'outil Webex pour la téléphonie, la visioconférence et la messagerie instantanée
- Apprendre à utiliser Djazy
- Apprendre à utiliser la plateforme d'échange de fichiers
- Découvrir des astuces et bonnes pratiques Outlook
- Explorer les fonctionnalités principales de SharePoint
- Premiers pas avec l'outil OneNote

Méthodes

- Description générale des outils disponibles à l'Etat
- Conseil sur la meilleure utilisation des outils
- Démonstration des outils
- Mise en pratique
- Quiz interactif

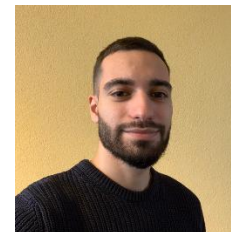
Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

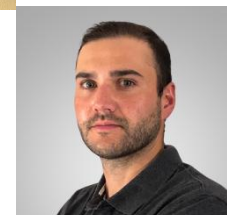
Informations pratiques

1 demi-journée
Lundi 20 avril 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Brian Correia,
Coordinateur IT,
SDI



Lucas Ribeaud,
Ingénieur système,
SDI

DÉCOUVRIR SIMPLEMENT L'ADMINISTRATION NUMÉRIQUE

Objectifs

- Comprendre ce que signifie la transformation numérique dans l'administration, sans jargon technique
- Découvrir les outils numériques disponibles (guichet virtuel, outil de réception des demandes pour les services et les communes, signature électronique, gestion de dossiers et dématérialisation)
- Comprendre ce que le numérique peut apporter à mon unité administrative
- Gagner en confiance pour accompagner les citoyens dans leurs démarches en ligne ou pour ses propres démarches en tant que citoyen

Méthodes

- Présentation simple et accessible des grands principes
- Démonstrations
- Échanges et partages des expériences et bonnes pratiques
- Discussions interactives et réponses aux questions

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 jour
Jeudi 30 avril 2026, 8 h 30 - 17 h 00
Delémont

Animation



Xavier Baumgartner,
Responsable du numérique,
SDI



Valentin Philippe,
Responsable du guichet virtuel,
SDI

DEVENIR ACTEUR D'UN NUMÉRIQUE RESPONSABLE

Objectifs

- Découvrir les enjeux écologiques et l'impact environnemental du numérique
- Approfondir les liens entre durabilité et numérique
- Comprendre comment le numérique peut aussi avoir un impact positif
- Identifier des actions à mettre en œuvre, notamment dans le contexte professionnel
- Devenir ambassadeur du numérique éco-responsable

Méthodes

- Apports théoriques sous forme de présentation
- Jeu sérieux illustrant les opportunités du numérique en faveur de l'environnement
- Atelier de création d'idées et d'actions numériques responsables

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

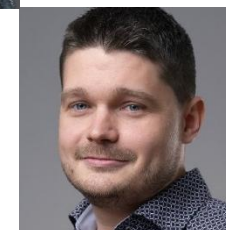
Informations pratiques

1 demi-journée
Lundi 29 juin 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Charline Unternährer,
Responsable de projet et
analyste métier,
SDI



Steve Berberat,
Professeur assistant HES,
Institut de Digitalisation des Organisations,
HEG Arc

DÉCOUVRIR ET UTILISER LES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DE L'ADMINISTRATION JURASSIENNE

Objectifs

- Identifier les principaux outils d'intelligence artificielle mis à disposition par l'administration cantonale
- Comprendre les usages adaptés et les limites de ces outils dans un cadre professionnel
- Appliquer les bonnes pratiques pour optimiser son travail avec l'IA
- Reconnaître les enjeux légaux liés à l'utilisation de l'IA (protection des données personnelles et secret de fonction)

Méthodes

- Présentation interactive avec démonstrations concrètes des outils disponibles
- Études de cas pratiques issus de l'administration cantonale (rédaction de rapports, analyse documentaire, aide à la décision)
- Échanges et discussions autour des défis rencontrés dans les services des participants

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Mardi 22 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Xavier Baumgartner,
Responsable du numérique,
SDI

UTILISER LE GÉOPORTAIL DU CANTON DU JURA

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de recherche, de mesure et de dessin
- Connaître les données de base et rechercher des nouvelles
- Trouver des lieux particuliers
- Transmettre des liens et imprimer des cartes
- Connaître les différents thèmes du GéoPortail

Méthodes

- Démonstration des fonctionnalités
- Présentation des données
- Présentation de la fonction de recherche
- Démonstration des outils de saisie de géodonnées

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Jeudi 1^{er} octobre 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Pierre-André Crausaz,
Responsable de la section
du cadastre et de la géoinformation,
SDT



Raphaël Wunderlich,
Administrateur du SIT-Jura,
SDT

COMPRENDRE L'INFRASTRUCTURE CANTONALE DE DONNÉES GÉOGRAPHIQUES (SIT-JURA)

Objectifs

- Savoir ce qu'est l'infrastructure cantonale de données géographiques
- Savoir chercher une géodonnée et la visualiser
- Connaître le mode de diffusion des données de catégorie A (libre accès) et B (accès limité)
- Connaître les exigences de documentation d'une géodonnée
- Connaître le processus de mise à jour d'une géodonnée cantonale

Méthodes

- Présentation des infrastructures et des procédures
- Ateliers et exercices pratiques
- Echanges d'expérience

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction
(Utilisateurs QGIS)

Informations pratiques

1 demi-journée
Jeudi 7 mai 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Pierre-André Crausaz,
Responsable de la section
du cadastre et de la géoinformation,
SDT



Raphaël Wunderlich,
Administrateur du SIT-Jura,
SDT

COURS INFORMATIQUES

Besoin ou envie de progresser grâce à un cours informatique ?

N'hésitez pas à nous contacter :

Carole Bernard

Responsable de la formation continue

carole.bernard@jura.ch

032 420 58 83

GÉRER SES ÉMOTIONS DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Objectifs

- Clarifier ce qu'est une émotion et son rôle
- Se familiariser avec le processus émotionnel
- Réguler une émotion chez soi
- Exprimer ses émotions de manière constructive et socialement adaptée
- Adapter sa communication au contexte de son interlocuteur

Méthodes

- Interactive et interrogative
- Travaux réflexifs et de pratique en sous-groupe
- Mise en situation
- Jeux et activités pédagogiques
- Apports conceptuels et neuroscientifiques

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

2 jours

Jeudi 22 octobre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Jeudi 12 novembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



Séphora Martin Maréchal,
Formatrice,
Coach et médiatrice,
Spécialiste de l'intelligence
émotionnelle,
Société Aphaima Sàrl

COMPRENDRE SON STRESS POUR MIEUX LE GÉRER

Objectifs

- Comprendre le stress et ses mécanismes
- Apprendre à identifier les symptômes et phases du stress
- Identifier les ingrédients du stress et apprendre à les reconnaître chez soi
- Découvrir et expérimenter des outils de gestion du stress
- Elaborer des stratégies personnelles de gestion du stress
- Apprendre à agir face aux signes du stress chronique

Méthodes

- Apports théoriques issus des dernières recherches en psychologie
- Approche pédagogique pour comprendre les conséquences physiques et psychiques du stress
- Outils concrets de gestion du stress (approches intégratives corps-esprit, thérapie cognitivo-comportementale)
- Exercices pratiques pour apprendre à évaluer son stress, l'analyser et développer des stratégies personnelles pour mieux le gérer

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

2 demi-journées

Lundi 7 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Lundi 14 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Delémont

Animation



Nathalie Kamber,
Psychologue
et conseillère en orientation,
COSP



Ana Laura Kraehenbuehl,
Psychologue
conseillère en orientation,
COSP

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTAT ET SON ENVIRONNEMENT POLITIQUE

Objectifs

- Connaître l'organisation de l'Etat et de l'administration
- Connaître les devoirs de l'administration à l'égard des citoyens (protection des données, transparence, etc.)
- Se familiariser avec l'environnement politique de l'administration
- Maîtriser les processus administratifs et de préparation des dossiers du Gouvernement et les outils à disposition, dont eDossier
- Appréhender le fonctionnement du Parlement et le traitement des interventions parlementaires

Méthodes

- Information et bases théoriques sur l'organisation de l'Etat
- Divers ateliers sur l'organisation de l'Etat, le processus administratif, le traitement d'une intervention, le droit à la transparence, l'environnement politique
- Support de cours où chercher l'information

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Vendredi 13 novembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Jean-Baptiste Maître,
Chancelier d'Etat

& Collaborateurs CHA

AVANCER PLUS EFFICACEMENT DANS SES PROJETS OU SES PRESTATIONS PAR LA MAÎTRISE DES PROCESSUS FINANCIERS ET BUDGÉTAIRES DE L'ÉTAT

Objectifs

- Connaître et comprendre les règles de travail au niveau financier à suivre au sein de l'Etat
- Anticiper la réservation des ressources financières pour ses projets et ses prestations dans les différentes phases de la planification et du budget
- Faciliter la prise de décision pour les aspects financiers lors de l'autorisation de la dépense (via un eDossier)
- Organiser le suivi financier du projet ou des prestations du service
- Suivre, à temps, les étapes adéquates en présence d'une insuffisance budgétaire

Méthodes

- Support de cours
- Echanges d'expériences
- Illustration d'exemples de bonnes pratiques adaptés aux attentes prioritaires du public
- Exercices pratiques : études de cas par groupe ou individuellement en fonction des attentes prioritaires des participants

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Mardi 10 novembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Valérie Beuchat,
Economiste,
TRG



David Caillet,
Economiste,
TRG

COMPRENDRE LA STRUCTURE DE L'ORDRE JURIDIQUE, LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE LÉGISLATIVE ET LE DÉROULEMENT D'UNE PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

Objectifs

- Connaître les principes généraux de l'Etat de droit et le rôle joué par les différents organes étatiques
- Comprendre la structure de l'ordre juridique et être à l'aise dans la recherche d'une base légale
- Connaître le déroulement d'une procédure législative
- Avoir une vue d'ensemble sur les différentes étapes d'une procédure administrative et connaître les éléments de base applicables à celle-ci

Méthodes

- Exposé de certaines notions théoriques
- Echanges avec les participants
- Recherches faites directement sur Internet
- Discussion de cas pratiques de procédure administrative

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Mercredi 26 août 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Romain Marchand,
Juriste,
SEE

COMPRENDRE LA PROTECTION DES DONNÉES

Animation

Christian Flueckiger,
Préposé
PPDT

Objectifs

- Etre conscient des obligations à respecter
- Evaluer la conformité d'un traitement de données personnelles
- Connaître les autorités et procédures en la matière
- Comprendre les risques à éviter

Méthodes

- Explications données appuyées par un PowerPoint
- Les participants sont libres de poser toutes les questions en lien avec les sujets
- Les participants peuvent échanger sur leur pratique

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Mardi 24 mars 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

APPRÉHENDER LE DROIT DES MARCHÉS PUBLICS

Objectifs

- Connaître les bases légales applicables et les principes généraux en matière de marchés publics
- Distinguer les différents types de marchés, calculer leur valeur et saisir les particularités des différentes procédures dans ce domaine
- Maîtriser le déroulement d'un appel d'offres, étape par étape
- Discerner les aléas pouvant survenir au cours d'une procédure
- Approfondir certains points précis au travers d'expériences vécues par les participants

Méthodes

- Théorie
- Exercices pratiques
- Présentation de documents types
- Analyse de cas apportés par les participants, en groupe ou individuellement
- Questions - réponses

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 jour
Mardi 29 septembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00
Delémont

Animation



Fiona Dubois,
Conseillère juridique,
JUR

ACQUÉRIR LES BASES DE LA LOI SUR LA POURSUITE POUR DETTES ET LA FAILLITE (CONTENTIEUX)

Objectifs

- Connaître les bases de la Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite
- Trouver l'office compétent
- Déterminer quelle procédure appliquer
- Maîtriser les différents délais
- Comprendre les documents (procès-verbaux de saisie, actes de défaut de biens, etc.)

Méthodes

- Bases théoriques
- Possibilité de venir avec ses propres cas et questions

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

2 demi-journées

Vendredi 25 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Vendredi 2 octobre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Delémont

Animation



Mylène Jolidon,
Préposée,
OPF

ARCHIVER AVEC LE SOURIRE

Objectifs

- Archiver, ce n'est pas stocker
- Retrouver rapidement l'information
- Partager l'information entre collègues

Méthodes

- Problématique de l'archivage
- Arkheia : un plan de classement et un calendrier de conservation
- L'archivage numérique
- Exemples concrets : les participants amènent un problème rencontré dans leurs fonctions

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Jeudi 24 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Carine Pomodoro,
Archiviste-système,
OCC

Antoine Glaenzer,
Archiviste cantonal,
OCC

MAÎTRISER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT AVEC LA PLATEFORME JURA CARRIÈRES

Objectifs

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités clés de la nouvelle plateforme de recrutement
- Comprendre comment formuler et soumettre une demande de personnel via la nouvelle plateforme
- Maîtriser la création et la gestion des offres d'emploi à partir des demandes validées
- Apprendre à trier et qualifier les candidatures
- Comprendre l'ensemble des étapes du recrutement

Méthodes

- Exposé
- Partage d'expériences
- Interactivité
- Exercices concrets
- Travail en sous-groupes

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Vendredi 22 mai 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Ophélie Logos,
Collaboratrice administrative,
SRH

IMAGE DE MARQUE EMPLOYEUR : DONNER ENVIE AVEC UNE ANNONCE ATTRACTIVE

Objectifs

- Connaître notre positionnement en tant qu'employeur
- Connaître les évolutions du monde du travail et les défis auxquels nous sommes confrontés
- Etre capable de travailler sur notre marque-employeur dès la mise au concours
- Etre capable de valoriser l'Etat-employeur dans une mise au concours
- Etre capable de rédiger une mise au concours attractive

Méthodes

- Exposé
- Partage d'expériences
- Interactivité
- Exercices concrets
- Travail en sous-groupes
- Rédaction de ma prochaine mise au concours

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Jeudi 27 août 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Sophie Beyermann,
Cheffe de service,
SRH



Dominique Kohler,
Responsable recrutement et
sélection du personnel,
SRH

SÉLECTIONNER SON PERSONNEL : DE L'IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES-CLÉS À L'ENTRETIEN COMPORTEMENTAL

Objectifs

- Connaître les fondamentaux de l'entretien basé sur les compétences et être capable de les appliquer
- Etre capable d'identifier les compétences-clés pour une fonction en partant des missions et des comportements attendus
- Connaître les biais et les risques classiques en entretien et comment s'y préparer
- Etre capable de rédiger des questions comportementales
- Etre capable de conduire des entretiens de sélection basés sur les compétences

Méthodes

- Exposé
- Partage d'expériences
- Interactivité
- Exercices concrets
- Travail en sous-groupes

Public cible

Toute personne concernée de par sa fonction

Informations pratiques

1 demi-journée
Vendredi 4 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Dominique Kohler,
Responsable recrutement et
sélection du personnel,
SRH

BIEN DORMIR POUR ÊTRE EN PLEINE SANTÉ

Objectifs

- Connaître l'importance du sommeil pour la santé physique, psychique et la prévention des accidents
- Connaître le fonctionnement du sommeil et les règles de base permettant d'obtenir un sommeil récupérateur
- Connaître le lien entre le stress et le sommeil et les méthodes de gestion des pensées perturbatrices
- Analyser et évaluer son sommeil sur la base des connaissances acquises
- Déterminer et planifier les conseils pratiques et les actions à mettre en œuvre pour améliorer son sommeil

Méthodes

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Echange d'expériences

Public cible

Tout public

Informations pratiques

1 demi-journée
Jeudi 20 août 2026, 8 h 30 - 12 h 00
Delémont

Animation



Laurent Brouyère,
Psychologue du travail,
SUVA

CONCILIER ALIMENTATION ÉQUILIBRÉE ET VIE PROFESSIONNELLE

Objectifs

- Comprendre l'importance de l'alimentation équilibrée (principes de base et impact de l'alimentation sur la concentration, l'énergie et la productivité)
- Concilier équilibre alimentaire et rythme professionnel en adoptant des habitudes durables (pause de midi, collations, horaires irréguliers, etc.)
- Prévenir la fatigue, les grignotages et favoriser le bien-être global grâce à une alimentation adaptée
- Obtenir des conseils et propositions de repas à emporter et de collations saines pour mieux manger au quotidien

Méthodes

- Apports théoriques interactifs et ateliers pratiques en groupe
- Partages d'expérience et échanges
- Fiches pratiques et idées de recettes

Public cible

Tout public

Informations pratiques

1 demi-journée

Lundi 21 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Delémont

Animation



Aline Hentzi,
Fondation O2

ASSURER LES PREMIERS SECOURS EN TOUTES CIRCONSTANCES

Objectifs

- Donner correctement l'alarme et tenir compte de sa propre sécurité
- Identifier et évaluer les situations d'urgence, infarctus du myocarde et accident vasculaire cérébral inclus
- Pratiquer les gestes de réanimation cardio-pulmonaire sur les mannequins adultes, enfants et bébés avec utilisation simultanée du défibrillateur
- Pratiquer la mise en position latérale de sécurité et la désobstruction des voies aériennes supérieures
- Gérer les hémorragies, cas traumatiques, brûlures, accidents électriques, intoxications, lésions oculaires, convulsions, malaises et les situations de stress
- Obtenir une certification BLS AED SRC valable 2 ans permettant de rejoindre le réseau des premiers répondants

Méthodes

- Explications théoriques
- Exercices pratiques à l'aide de mannequins et de défibrillateurs d'exercices
- Simulations de cas
- Instruction "face à face" et retour sur la qualité des mesures prises
- Discussions

Public cible

Tout public

Informations pratiques

1 journée

Session 1 : Lundi 23 novembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Session 2 : Mardi 1^{er} décembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Session 3 : Mercredi 9 décembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00

Delémont

Animation



RAFRAÎCHIR SES CONNAISSANCES EN PREMIERS SECOURS

Animation



Objectifs

- Donner correctement l'alarme et tenir compte de sa propre sécurité
- Identifier et évaluer les situations d'urgence, infarctus du myocarde et accident vasculaire cérébral inclus
- Pratiquer les gestes de réanimation cardio-pulmonaire sur les mannequins adultes, enfants et bébés avec utilisation simultanée du défibrillateur
- Pratiquer la mise en position latérale de sécurité et la désobstruction des voies aériennes supérieures
- Maintenir la certification BLS AED SRC permettant de rejoindre le réseau des premiers répondants

Méthodes

- Explications théoriques
- Exercices pratiques à l'aide de mannequins et de défibrillateurs d'exercices
- Simulations de cas
- Instruction "face à face" et retour sur la qualité des mesures prises
- Discussions

Public cible

Tout public

Informations pratiques

1 demi-journée

Session 1 : Mardi 24 novembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Session 2 : Mercredi 2 décembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Session 3 : Jeudi 10 décembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Delémont

AMÉLIORER SON ERGONOMIE AU BUREAU

Animation



Claudio Doigo,
Coordinateur cantonal SST,
SRH

Objectifs

- Améliorer son confort au quotidien : Découvrir comment de petits ajustements (posture, aménagement de l'espace, gestes) peuvent réduire la fatigue
- Gagner en efficacité et en performance : L'ergonomie n'est pas que santé : elle aide à travailler plus vite, plus longtemps et avec moins d'effort
- Prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) : Découvrir comment de petits ajustements peuvent réduire les douleurs
- Apprendre en s'amusant : Le cours mélange théorie claire, ateliers pratiques et mises en situation réelles pour ancrer les bons réflexes
- Le petit plus : Chaque participant repart avec des conseils adaptés à son environnement de travail ou d'étude, faciles à appliquer immédiatement

Méthodes

- Explications théoriques
- Exercices pratiques
- Discussions

Public cible

Tout public

Informations pratiques

1 demi-journée

Session 1 : Mardi 17 mars 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Session 2 : Jeudi 19 novembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Delémont

CAPSULES

Harcèlement - kit de prévention

Ergonomie du poste de travail - Bien régler les meubles

Prévention des accidents - Reconnaître les dangers

Auto-organisation - Réduire le stress

SE PRÉPARER À LA RETRAITE

Objectifs

- Préparer le changement et les transitions inhérents à la vie post-professionnelle, le passage vers la vie post-professionnelle : changement et transitions (finances, temps, relations, projets et sens de sa vie)
- Anticiper sa retraite au niveau financier (AVS / LPP / patrimoine / succession et fiscalité)
- Anticiper sa retraite par rapport à la santé physique et le bien-être psychologique (changements, transitions, fin de la vie professionnelle)
- Anticiper sa retraite au niveau du temps libéré et du temps partagé
- Anticiper sa retraite au niveau des relations amicales, de couple et de son réseau
- Choisir son rôle dans la société et par rapport aux autres générations
- Maintenir son capital santé et bien se nourrir après 50 ans
- Créer des relations harmonieuses avec autrui et avec soi-même
- Comprendre et aborder le sens de la vie à la retraite

Méthodes

- Favoriser les expériences communicationnelles bienveillantes avec des mises en situation
- Méthodes expressives et créatives
- Echanger sur les pratiques professionnelles
- Favoriser la co-construction de moyens facilitateurs pour favoriser les succès et lever les obstacles

Public cible

Tout public
Possibilité de venir en couple

Informations pratiques

3 jours
Session 1 : 25 - 27 mars 2026, 8 h 30 - 17 h 00
Session 2 : 9 - 11 septembre 2026, 8 h 30 - 17 h 00
Session 3 : 28 - 30 octobre 2026, 8 h 30 - 17 h 00
Delémont

Animation



Dominique Wohlhauser,
Psychologue FSP -
psychothérapeute ASP,
psychologie du travail et
psychologie du conseil et de
l'orientation, diplômée en
psychothérapie expressive,
Accompagnatrice en
portfolio-bilans de
compétences et formatrice
avec brevet fédéral

& Spécialistes en assurances sociales (AVS),
du deuxième pilier (LPP), de la santé, de la diététique,
du droit des successions et dispositions testamentaires,
de la fiscalité

S'ENGAGER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Objectifs

- Acquérir différentes notions liées au monde du travail
- Apprendre à travailler autrement
- Travailler sa posture professionnelle

Méthodes

- Apport théorique sur la méthode apprendre à apprendre
- Travail sur l'auto-évaluation
- Echanges sur les situations vécues

Public cible

Apprentis de 1^{ère} année

Animation



Yann Weisser,
Responsable du suivi des apprentis,
SFP

Informations pratiques

1 demi-journée

Session 1 : Mardi 1^{er} septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Session 2 : Mardi 8 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Session 3 : Vendredi 18 septembre 2026, 8 h 30 - 12 h 00

Delémont

FAIRE SON BILAN POUR MIEUX ALLER DE L'AVANT

Objectifs

- Bénéficier d'un espace individuel avec une conseillère en orientation et gestion de carrière
- Analyser son parcours professionnel pour prendre du recul
- Identifier son profil personnel pour mieux connaître sa personnalité professionnelle
- Formuler son besoin d'agir pour améliorer sa motivation au travail

Méthodes

- Clarification de la demande
- Analyse du CV
- Passation d'un inventaire de personnalité professionnelle
- Accompagnement dans la réflexion et l'identification de pistes possibles
- Possibilité de prolonger l'accompagnement par le biais d'une demande de perfectionnement professionnel ou à titre privé

Public cible

Tout public

Informations pratiques

1 entretien individuel de 1 h 30
Porrentruy

Animation



Camille Cattin,
Psychologue conseillère
en orientation et en gestion de carrière,
COSP

RENSEIGNEMENTS

Délai d'inscription : 31 janvier 2026

Programme destiné aux :

- Collaborateurs de la République et Canton du Jura
- Collaborateurs des institutions paraétatiques
- Collaborateurs des communes
- Députés

Prix :

- Gratuit pour les collaborateurs de la République et Canton du Jura et les députés
- CHF 200.- par journée (repas et collations compris) pour les autres personnes

Repas - collations :

- 1 pause par demi-journée
- Pour les cours d'une journée, un repas est pris en commun.
- Les consommations sont prises en charge par l'administration cantonale.

Compensation horaire :

- 1 demi-journée = 4 h 06 (déplacements compris)
- 1 journée = 8 h 12 (déplacements compris)

Indemnités de déplacements : versées si le lieu du cours ne coïncide pas avec le lieu de travail

Contacts



Renseignements généraux

Carole Bernard
Responsable de la formation continue
carole.bernard@jura.ch
032 420 58 83

Inscriptions

Isabelle Cuenat
Collaboratrice administrative
isabelle.cuenat@jura.ch
032 420 50 07



Conception



Jonathan Chevrolet
Responsable de la formation continue
jusqu'au 18 janvier 2026