

Fiche d'informations pour la création du portrait de l'entreprise

1. Introduction

Le portrait d'entreprise est un élément obligatoire de la procédure de qualification (PQ) dans le domaine « **Travail pratique** ». Il est établi par les **candidat.es** et donne un aperçu de l'**entreprise formatrice**, des **départements/offices/services parcourus** ainsi que des **tâches** et **situations de communication typiques** durant la période d'apprentissage.

Il sert de base à un examen final adapté à la réalité de l'entreprise.

2. Objectif du portrait d'entreprise

Le portrait d'entreprise sert à donner aux **expert.es aux examens (EXP)** un aperçu de l'**environnement professionnel** du/de la candidat.e.

Il aide à **choisir des situations d'examen appropriées** et garantit que les tâches de l'examen final pratique puissent être conçues **de manière aussi réaliste que possible**.

3. Utilisation du profil d'entreprise

Partie 1 de l'examen :

Base pour le **choix de la simulation de situation professionnelle** dans l'examen pratique.

Dans la partie 1 de l'examen, les informations sur l'entreprise formatrice, l'environnement de formation et la description des tâches importantes sont prises en compte à partir du portrait de l'entreprise.

Partie 2 de l'examen :

Base pour la **création du jeu de rôle spécifié** dans l'examen pratique.

Dans la partie 2 de l'examen, les informations relatives à l'entreprise de formation, à l'environnement de formation et à la description des tâches importantes, **en particulier les situations de communication décrites par les candidat.es**, sont prises en compte à partir du portrait de l'entreprise.

Le portrait de l'entreprise

- aide les **candidats** à se préparer à l'examen
- aide les **EXP** à **sélectionner individuellement** des tâches spécifiques à la branche.
- Il est pris en compte par l'**organisme d'examen** lors de la planification de la procédure de qualification.
- Sert aux **formateurs/formatrices de l'entreprise**, de preuve du contenu de la formation et d'aide à la préparation de l'examen.

4. Contenu du portrait de l'entreprise

Le portrait de l'entreprise comprend les parties principales suivantes :

- 1. Informations personnelles**
(nom, date de naissance, durée de la formation, formation professionnelle initiale et option/spécialisation)
- 2. Informations sur l'entreprise formatrice**
(nom, taille, principaux domaines d'activité, organigramme)
- 3. Environnement de formation**
(services et domaines d'activité par semestre, y compris la durée)
- 4. Description des tâches importantes**
 - Par semestre : au moins une tâche décrite
 - Informations sur le degré d'autonomie, les outils utilisés, les interfaces, les bases juridiques
- 5. Situations de communication**
 - Au moins trois exemples concrets tirés du quotidien professionnel
 - Description de la situation, activité exercée, base juridique et type de client
- 6. Attestations**
 - Signature du/de la candidat.e
 - Signature du formateur/de la formatrice
- 7. Organigramme**
 - 1 page (fichier image JPEG)

Remarque : Les documents qui ne peuvent pas être insérés directement dans le modèle doivent être enregistrés avec le portrait de l'entreprise dans **un fichier ZIP** et téléchargés sur **time2learn**, car **un seul fichier** peut y être enregistré. Cela peut être le cas, par exemple, pour les organigrammes de plusieurs pages ou pour les documents supplémentaires requis par la direction régionale des examens.

5. Exhaustivité du portrait de l'entreprise

Le portrait de l'entreprise doit être **concis, complet et présenter une profondeur technique** :

- Une **description claire et factuelle** des tâches principales par semestre suffit.
- Utilisation **des descriptions concises** à la place de longs textes continus.
- Les **situations de communication** doivent être réalistes, compréhensibles et pertinentes pour l'examen.



6. Remise du portrait de l'entreprise

Date limite de remise : au plus tard **le 28 février** de l'année de votre examen final.

→ La date limite de remise est fixée par l'organisme d'examen compétent.

Soumission : via la **plateforme de formation de la branche Administration publique**

→ La remise s'effectue en téléchargeant le fichier sous la rubrique « Qualification ».

Il existe deux possibilités pour formater le ou les documents à télécharger :

Version 1 sans annexe :

→ Fichier PDF avec portrait de l'entreprise
Modèle entièrement rempli au **format PDF (.pdf)**, y compris organigramme d'une page.

Version 2 avec pièce jointe :

→ Fichier ZIP contenant plusieurs documents
1. Portrait de l'entreprise dûment rempli au **format PDF (.pdf)**
2. Organigramme(s) au format PDF (.pdf)
3. Facultatif : autres documents demandés par l'organisme de contrôle

Étapes et responsabilités lors de la création :

→ **Les candidat.es élaborent eux-mêmes** une première ébauche.
→ **Les organisations CI instruisent les candidat.es sur la création lors du CI5**
→ **Les candidat.es** finalisent le portrait de l'entreprise **dans son intégralité**.
→ **Les formateurs/formatrices professionnel.les vérifient et confirment** l'exactitude des informations.
→ **Les candidat.es remettent** le portrait d'entreprise finalisé et signé **dans les délais impartis**.

Remarque

Le portrait d'entreprise fait **partie intégrante de la procédure de qualification**. Les portraits d'entreprise incomplets ou remis en retard peuvent empêcher l'organisation d'examen de garantir un examen adapté et décline toute responsabilité en cas d'échec.

Berne, le 1er novembre 2025

Commission de la procédure de qualification
Branche administration publique