



Fiche d'informations pour la création du portrait d'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-e-s** et donne un aperçu de l'**entreprise formatrice**, des **départements/offices/services parcourus** ainsi que des **tâches** et **situations de communication** 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-e-s 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. Étapes et responsabilités lors de la création

- Les candidat-e-s élaborent eux-mêmes une première ébauche.
- Les candidat-e-s apportent leur portrait d'entreprise lors du CI 5 jour 11.
- L'intervenant-e CI explique aux candidat-e-s comment compléter le portrait d'entreprise lors du CI 5 jour 11.
- Les candidat-e-s finalisent le portrait d'entreprise dans son intégralité.
- Les formateur-trice-s vérifient et confirment l'exactitude des informations.
- Les candidat-e-s déposent le portrait d'entreprise finalisé et signé dans les délais impartis sur Time2Learn.

3. Utilisation du portrait d'entreprise

Partie 1 de l'examen :

Base pour le **choix de la simulation de situation professionnelle** pour 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 d'entreprise.

Partie 2 de l'examen :

Base pour la **création du jeu de rôle** pour 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-e-s**, sont prises en compte.



Le portrait d'entreprise

- aide les **candidat-e-s** à se **préparer** à l'examen.
- aide les **EXP** à **sélectionner individuellement** des tâches spécifiques au domaine d'activité du/de la candidat-e.
- est pris en compte par **l'ORF** lors de la planification de la PQ.
- sert aux **formateur-trice-s** de preuve du contenu de la formation et d'aide à la préparation de l'examen.

4. Contenu du portrait d'entreprise

Le portrait d'entreprise comprend les parties suivantes :

1. Informations personnelles

Nom, date de naissance, durée de la formation, formation professionnelle initiale et option.

2. Informations sur l'entreprise formatrice

Nom, taille, principaux domaines d'activité, organigramme.

3. Environnement de formation

Services/secteurs et domaines d'activité par semestre, ainsi que 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/de la formateur-trice

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 d'entreprise dans **un fichier ZIP** (dossier compressé regroupant plusieurs fichiers et réduisant leur taille) et téléchargé sur **Time2Learn** – **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 l'ORF.



5. Exhaustivité du portrait d'entreprise

Le portrait d'entreprise doit être **court mais complet, et démontrer une bonne compréhension du fonctionnement de l'entreprise formatrice ainsi que de ses aspects pratiques et techniques** :

- Une **description claire et précise** des tâches principales par semestre.
- Utilisation **de phrases courtes et simples** plutôt que de longs textes.
- Les **situations de communication** doivent être réalistes, compréhensibles et pertinentes pour l'examen.

6. Remise du portrait d'entreprise

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

Soumission : via la **plateforme de formation de la branche OV-AP – Time2Learn**.

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

Version 2 avec annexe :

→ Fichier ZIP contenant plusieurs documents :

1. Portrait d'entreprise dûment rempli au **format PDF (.pdf)**
2. Organigramme(s) au format PDF (.pdf)
3. Facultatif : autres documents demandés par l'ORF

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'ORF 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