

Cours interentreprises, bloc 5
Journée de présence 11

Travail préparatoire

Situation de départ

Vous voilà arrivé·e au terme de votre formation !

Après plusieurs années d'apprentissage, vous vous apprêtez à franchir la dernière étape de votre cursus, à savoir : les **examens finaux**. C'est l'occasion de démontrer les compétences acquises durant votre formation.

Avant ces examens, vous devez réaliser deux **travaux préalables**.

Partie 1 : Portrait de l'entreprise

Le premier concerne le « **Portrait de l'entreprise** ». Ce document vous permettra de présenter votre entreprise et de mettre en lumière les activités réalisées durant votre formation. Il vous aidera également à prendre du recul sur votre expérience, à mieux comprendre le rôle que vous avez occupé au sein de votre entreprise et à vous préparer sereinement pour la suite de votre parcours et pour l'examen.

Votre travail 1

Etape 1 : Prenez connaissance du document « **Portrait de l'entreprise** ».

Etape 2 : Remplissez la page 1 avec vos informations personnelles, celles de votre entreprise formatrice ainsi que de votre environnement de formation.

Etape 3 : Dans la partie « Documentation semestrielle », indiquez vos contacts réguliers pour un seul semestre et décrivez une tâche en détail selon les instructions. Pour les autres semestres, réfléchissez aux tâches que vous souhaitez décrire et notez vos idées sous forme de mots-clés.¹

Etape 4 : Sous « Situations de communication », décrivez au moins une situation de communication sous forme de mots clés. Notez des idées supplémentaires pour les autres situations de communication.

Pour vous aider à remplir le document dans son ensemble, vous pouvez également vous baser sur les processus traités lors des CI et/ou ceux traités en entreprise (par exemple vos mandats de transfert ou vos mandats pratiques), ainsi que sur le document « Fiche d'informations pour la création du portrait de l'entreprise » de la Branche OV-AP.

Attentes

Prenez le portrait de l'entreprise avec vous lors du CI5 – Jour 11 et préparez vos éventuelles questions à ce sujet. Ce document sera discuté en détail lors de la journée de cours afin que vous puissiez le finaliser par la suite en entreprise. La date de remise exacte du document (fin février)

¹ Les apprenti·e·s suivant une formation réduite décrivent dans le portrait de l'entreprise les tâches relatives aux semestres 3 à 5. Vous recevrez des informations détaillées à ce sujet lors de la journée CI.

vous sera communiquée par votre ORF.

Votre examen est basé sur votre portrait de l'entreprise. Il est primordial qu'il soit conforme à votre contexte professionnel. Les expert·e·s adapteront les cas sur cette base.

Partie 2 : Jours CI précédents

Profitez de la dernière journée de cours interentreprises pour poser vos questions sur les thèmes des cours interentreprises (C1 à CI4).

CI	Jour	Thème (Situations de travail)
1	1	« Agir dans le respect du droit et des directives » (DCO E)
	2	« Fournir des renseignements » (DCO D)
	3	« Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle » (DCO E)
	4	« Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures » (DCO C)
2	5	« Examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité » (DCO B)
	5	« Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, des attestations et des papiers de légitimation » (DCO C)
	6	« Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers » (DCO C)
	7	« Organiser des élections et des votations » (DCO E)
3	8	« Rédiger des dispositions et des décisions » (DCO B)
		« Vérifier des voies de droit entrantes » (DCO B)
		« Rédiger des notes de dossier et des procès-verbaux » (DCO C)
4	9	« Rédiger des dossiers de documentation, des rapports et des publications » (DCO C)
	10	« Travailler et évoluer avec habileté et professionnalisme au sein de mon entreprise et dans ma fonction » (DCO B)
	10	« Mettre à profit mes connaissances du marché et de la branche » (DCO A)

Votre travail 2

Etape 1 : Réfléchissez au(x) sujet(s) sur lequel/lesquels vous souhaitez clarifier certains points.

Etape 2 : Préparer 2 questions sur un thème dans lequel vous êtes moins à l'aise.

Attentes

Le jour 11 sera consacré au portrait de l'entreprise et à vos questions. Pensez à apporter tout le nécessaire pour pouvoir travailler efficacement.

Organisation

Durée : 3 à 4 heures réparties de la manière suivante :

- partie 1 : entre 3 heures et 3 heures 30
- partie 2 : 20 minutes