



Portrait de l'entreprise pour la procédure de qualification « travail pratique »

Introduction

Ce document doit être rempli par vos soins, en tant que candidate/candidat, en vue de la procédure de qualification en entreprise, puis soumis via la plateforme de formation de la branche ov-ap. Les formateurs/formatrices vous apportent leur aide si besoin. Le portrait d'entreprise donne un aperçu des compétences acquises et de l'environnement de formation pendant la période de formation. L'organisation des examens tient compte des informations lors de la sélection et de la préparation des cas d'examen qui vous sont proposés en tant que candidate/candidat.

Informations personnelles

Nom	Borgeaud	Prénom	Tanja
Date de naissance	15.10.2007		
Durée de la formation du :	01.08.2023	au :	31.07.2026
Formation professionnelle initiale (svp. sélectionner)	FIEN Formation initiale en entreprise		
Option (approfondissement) (svp. sélectionner)	d5 langue standard		

Informations sur votre entreprise formatrice

Nom	Administration communale de xxx
Taille/nombre de collaboratrices et collaborateurs (svp. sélectionner)	Plus de 250 employés
Principaux domaines d'activité	<ul style="list-style-type: none">• Service de l'urbanisme• Délivrance des permis de construire• Gestion des amendes et des places de stationnement• Gestion du parc immobilier communal• Finances communales• Gestion financière et budgétaire• Établissements scolaires et formation• Organisation et gestion du service scolaire• Suivi de la formation professionnelle• Service des affaires sociales• Service social• Collaboration avec l'autorité de protection de l'enfant et de l'adulte• Ressources humaines• Gestion du personnel communal• Affaires politiques et institutionnelles
Structure organisationnelle	<p>Veillez insérer un organigramme à la fin du document en respectant les consignes suivantes respectivement la fiche d'informations « création du portrait d'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Taille : 1 page• Format : .jpg

Environnement de formation



Offices/services/domaines d'activité

Indiquez les services dans lesquels vous avez travaillé pendant votre formation.

	Office/service	Domaine(s) d'activité	Durée du ... jusqu'au
Semestre 1	Service de l'urbanisme	Secrétariat / Contrôle des constructions	01.08.2023 - 31.01.2024
Semestre 2	Service des affaires sociales	Secrétariat / Réception	01.02.2024 - 31.07.2024
Semestre 3	Administration financière (service des finances)	Finances	01.08.2024 - 31.01.2025
Semestre 4	Administration financière (service des finances)	Finances	01.02.2025 - 31.07.2025
Semestre 5	Secrétariat communal (Chancellerie municipale)	RH / Formation professionnelle / Politique	01.08.2025 - 31.01.2026
Semestre 6	Service de l'urbanisme	Secrétariat / Contrôle des constructions	01.02.2026 - 31.07.2026

MODÈLE 2026 _ COMMUNE _ VILLE



Documentation semestrielle

1. Semestre *(information obligatoire)*

Office(s)	Service de l'urbanisme : secrétariat et contrôle des constructions
Service(s)	

Contacts réguliers

Avec quels services internes et externes avez-vous été régulièrement en contact au cours de ce semestre ?

Administrées et administrés	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres autorités	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs, prestataires	<input type="checkbox"/>
Responsables hiérarchiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres: interne	<input checked="" type="checkbox"/>

Tâche 1 *(information obligatoire)*

Décrivez une première tâche importante que vous avez assumée au sein de l'office/du service.

Description concrète de la tâche
<p>Ouverture du sol sur la route pour une pose de câbles électriques</p> <ol style="list-style-type: none">Réception de la demande<ul style="list-style-type: none">Le particulier ou l'entreprise mandatée transmet une demande d'ouverture du sol par courrier ou par e-mail au Service de l'urbanisme.Le service responsable examine la demande et est chargé de délivrer l'autorisation nécessaire.Les riverains doivent être informés avant le début des travaux.Analyse et vérification des documents<ul style="list-style-type: none">Les documents reçus sont contrôlés (complet, conforme, lisible).Les pièces validées (formulaire communal, plans de situation, calendrier de travaux, etc.) sont numérisées.Enregistrement dans le système communal<ul style="list-style-type: none">Un nouveau dossier est créé dans le logiciel de gestion des demandes techniques (ex. Axioma, CEM, Geocity, selon les communes).Tous les documents numérisés sont classés dans ce dossier.Les données essentielles du projet (type de fouille, emplacement, entreprise, contact, durée) sont enregistrées.Consultation interne<ul style="list-style-type: none">Les services concernés sont sollicités pour avis (espaces verts, assainissement / STEP, police, service de la mobilité / signalisation, service des constructions ou police des constructions)Une activité leur est attribuée dans le système, avec un délai pour transmettre leurs remarques.



<p>5. Consultation externe</p> <ul style="list-style-type: none">• Les gestionnaires de réseaux concernés sont informés (p. ex. Swisscom, Romande Energie, Groupe E, SIG, Services industriels communaux).• Les personnes transmettent leurs plans actualisés et leurs éventuelles observations.• Ces pièces sont numérisées et ajoutées au dossier. <p>6. Finalisation du dossier</p> <ul style="list-style-type: none">• Lorsque tous les retours ont été reçus, les documents (plans, avis internes, remarques des réseaux techniques) sont réunis et imprimés pour validation. <p>7. Délivrance de l'autorisation</p> <ul style="list-style-type: none">• Le dossier est transmis au/à la responsable du service (chef.fe d'équipe, technicien.ne en infrastructures, responsable du domaine public) pour signature.• Une fois signé, l'autorisation d'ouverture du sol est officiellement délivrée.• La partie administrative du processus est clôturée. <p>8. Exécution des travaux et contrôle</p> <ul style="list-style-type: none">• À la fin des travaux, l'entreprise ou le/la maître d'ouvrage informe le service communal.• Une personne du service technique ou de la voirie effectue un contrôle sur place (revêtement, sécurité, propreté).• Si tout est conforme, le chantier peut être démonté et le dossier est clôturé.

Degré d'autonomie

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement de sous-processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés
<ul style="list-style-type: none">• CMI-Axioma : logiciel communal pour classer et partager les documents entre services.• Plans de situation, formulaires et préavis : documents nécessaires au traitement de la demande jusqu'à l'autorisation.• Modèles internes : instructions et étapes de procédure.

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)
<ul style="list-style-type: none">• Swisscom Suisse SA, Localnet SA, Romande Énergie, Groupe E ou SIG : les plans et préavis techniques sont obtenus via les demandes officielles.• Divers maîtres d'ouvrage (entreprises de génie civil, installateurs/trices, services industriels) : réalisent les travaux et informent la commune une fois le chantier terminé.• Services internes (voirie, mobilité, espaces verts, assainissement, police municipale, police des constructions) sont invités à transmettre leur préavis et leurs remarques avant la délivrance de l'autorisation.• Responsable du secteur technique ou chef.fe d'atelier : signe les documents et valide officiellement la demande d'ouverture du sol.



- Collaborateurs/trices de la voirie / entretien des routes : effectuent le contrôle final du chantier et statuent sur sa conformité.
- Demandeur (particulier, entreprise, régie, service industriel) : le Service des travaux publics est chargé de traiter sa demande d'ouverture du sol.

Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)
<ul style="list-style-type: none">• Convention intercantonale sur les redevances pour prestations publiques• Bases relatives à la signalisation des chantiers• Règlement communal sur les taxes• Directives SUVA

Tâche 2 (*information facultative*)

Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire une deuxième tâche importante (y compris le degré d'autonomie, les outils et documents utilisés, les interfaces et les bases légales) que vous avez assumée au sein de l'office/du service au cours de ce semestre.

Description concrète de la tâche

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement autonome de l'ensemble du processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)



Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)

MODÈLE 2026 _ COMMUNE _ VILLE



2. Semestre *(information obligatoire)*

Office(s)	Service des affaires sociales - Réception
Service(s)	

Contacts réguliers

Avec quels services internes et externes avez-vous été régulièrement en contact au cours de ce semestre ?

Administrés et administrés	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres autorités	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs, prestataires	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsables hiérarchiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>

Tâche 1 *(information obligatoire)*

Décrivez une première tâche importante que vous avez assumée au sein de l'office/du service.

Description concrète de la tâche
J'accueille les personnes qui viennent au Service des affaires sociales. Je les salue et leur demande ce qu'elles souhaitent. Si elles ont un rendez-vous, je les accompagne au bureau ou à la salle de réunion prévue et je leur propose un verre d'eau. J'informe ensuite ma collègue que son rendez-vous est arrivé. Pour les personnes sans rendez-vous, je leur demande la raison de leur visite. Dans la mesure du possible, je réponds directement à leurs questions. Si je ne peux pas les aider, nous convenons d'un rendez-vous ultérieur ou une collègue disponible prend le relais.

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement autonome de l'ensemble du processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés
<ul style="list-style-type: none">• Agenda partagé : utilisé par tout le service• Programme de gestion des locaux• Domaines où j'ai apporté des conseils actifs• Outils à disposition : formulaires, tableaux, etc

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)
<ul style="list-style-type: none">• Responsables hiérarchiques• Collègues et collaborateurs/trices du service

Bases légale



Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)
Il n'existe pas de base légale ou juridique pour cette activité. Il s'agit de conseils fournis basés sur des directives spécifiques aux affaires sociales (par ex. CC).

Tâche 2 (*information facultative*)

Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire une deuxième tâche importante (y compris le degré d'autonomie, les outils et documents utilisés, les interfaces et les bases légales) que vous avez assumée au sein de l'office/du service au cours de ce semestre.

Description concrète de la tâche

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement autonome de l'ensemble du processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)

Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)



3. Semestre *(information obligatoire)*

Office(s) Service(s)	Administration financière (service des finances) - Finances
-------------------------	---

Contacts réguliers

Avec quels services internes et externes avez-vous été régulièrement en contact au cours de ce semestre ?

Administrées et administrés	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres autorités	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs, prestataires	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsables hiérarchiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>

Tâche 1 *(information obligatoire)*

Décrivez une première tâche importante que vous avez assumée au sein de l'office/du service.

Description concrète de la tâche
Gestion des paiements échelonnés Un.e habitant.e a reçu une facture de taxes communales et demande à la commune de pouvoir la payer en plusieurs fois (paiement échelonné). Étapes : <ul style="list-style-type: none">• Enregistrement des coordonnées du/de la contribuable et des informations de facturation.• Le/la contribuable propose le montant et le rythme de paiement souhaités.• Vérification que le paiement échelonné est possible selon les directives internes de la commune.• Vérification de l'existence éventuelle de rappels ou d'intérêts moratoires et annulation si applicable.• Détermination des montants des versements et des intervalles (souvent mensuels et proportionnels).• Établissement d'un plan de paiement convenu avec le/la contribuable.• Saisie du plan de versements dans le système de gestion financière communal.• Envoi, si nécessaire, d'une confirmation écrite au/à la contribuable.• Émission des nouveaux bulletins de versement pour les échéances à venir.• Suivi des paiements : en cas de retard, relance du/de la contribuable et, si nécessaire, lancement de la procédure de recouvrement.

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement autonome de l'ensemble du processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés



- Programmes Nest InnosolvCity ou/et Abacus : pour la saisie, l'enregistrement des informations et des notes.
- Modèles de lettres et correspondance : pour l'envoi des confirmations de versements aux contribuables.
- Directives internes et principes administratifs : pour fixer la durée et le montant des paiements échelonnés

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)

- Comptabilité clients et comptabilité financière : utilisation des programmes Nest InnosolvCity ou/et Abacus pour enregistrer les paiements échelonnés et générer les nouveaux bulletins de versement.
- Contribuable : communication concernant les modalités de paiement
- Office des poursuites : en cas de retard de paiement

Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)

Règlement communal sur les taxes et redevances, loi cantonale sur les communes, directives internes, principes administratifs

Tâche 2 (*information facultative*)

Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire une deuxième tâche importante (y compris le degré d'autonomie, les outils et documents utilisés, les interfaces et les bases légales) que vous avez assumée au sein de l'office/du service au cours de ce semestre.

Description concrète de la tâche

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)

Traitement autonome de l'ensemble du processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)

Bases légale



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)

MODÈLE 2026 _ COMMUNE _ VILLE



4. Semestre 4 (*information obligatoire*)

Office(s) Service(s)	Administration financière (service des finances) / Finances
-------------------------	---

Contacts réguliers

Avec quels services internes et externes avez-vous été régulièrement en contact au cours de ce semestre ?

Administrées et administrés	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres autorités	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs, prestataires	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsables hiérarchiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>

Tâche 1 (*information obligatoire*)

Décrivez une première tâche importante que vous avez assumée au sein de l'office/du service.

Description concrète de la tâche
<p>Procédure de recouvrement</p> <ol style="list-style-type: none">Facturation et échéance<ul style="list-style-type: none">Une facture est émise pour le/la contribuable pour un service fourni (via le programme Nest InnosolvCity).Sauf indication contraire, le délai de paiement est de 30 jours.Si aucun paiement n'est effectué dans ce délai, la facture devient exigible et le suivi débute.Rappels<ul style="list-style-type: none">À l'expiration du délai, un premier rappel est émis et envoyé (via Abacus), sans frais, avec un nouveau délai de 15 jours.Si aucun paiement ou réponse n'est reçu, un deuxième rappel est envoyé après 15 jours.Pour ce deuxième rappel, des frais de 20 CHF sont facturés et un délai supplémentaire de 10 jours est accordé.Ouverture d'une procédure de recouvrement<ul style="list-style-type: none">Si le/la contribuable ne paie toujours pas, le dossier est transmis à l'office des poursuites compétent.La Direction des finances remplit le formulaire de demande de poursuite et le transmet à l'office.Suite de la procédure par l'office des poursuites<ul style="list-style-type: none">L'office des poursuites envoie un commandement de payer au débiteur/à la débitrice (paiement dans les 20 jours ou opposition dans les 10 jours).Sans opposition ni paiement, une demande de poursuite est déposée.L'office procède à la saisie (d'abord sur salaire, puis sur d'autres biens si nécessaire).Si la dette n'est pas couverte, l'office établit un acte de défaut de biens, valable 20 ans.



5. Clôture de la procédure

- Le dossier est provisoirement clôturé dans la comptabilité communale.
- Tous les documents relatifs à l'affaire sont archivés, en version électronique et physique.
- La procédure est considérée terminée dès paiement intégral ou délivrance d'un acte de défaut de biens.

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement de sous-processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés
<ul style="list-style-type: none">• Programmes Abacus et Nest InnosolvCity : pour la facturation et l'enregistrement des différents rappels ou blocages• Factures et rappels : documents envoyés aux contribuables pour le suivi des paiements

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)
<ul style="list-style-type: none">• Services internes : informés, si nécessaire, de l'état des factures et du suivi des paiements.• Office des poursuites : en charge de l'introduction et du traitement des procédures de recouvrement.• Destinataires des factures (débiteurs) : reçoivent les factures, rappels, courriers et, le cas échéant, des commandements de payer.

Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)
<ul style="list-style-type: none">• Règlement ou/et ordonnance sur les émoluments• Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP)

Tâche 2 (information facultative)

Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire une deuxième tâche importante (y compris le degré d'autonomie, les outils et documents utilisés, les interfaces et les bases légales) que vous avez assumée au sein de l'office/du service au cours de ce semestre.

Description concrète de la tâche

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement autonome de l'ensemble du processus



Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)

Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)

MODÈLE 2026 _ COMMUNE_VILLE



5. Semestre *(information obligatoire)*

Office(s)	Secrétariat communal (ou Chancellerie municipale) - RH - Formation professionnelle
Service(s)	- Politique

Contacts réguliers

Avec quels services internes et externes avez-vous été régulièrement en contact au cours de ce semestre ?

Administrées et administrés	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres autorités	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs, prestataires	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsables hiérarchiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres Conseil Municipal / Municipalité	<input checked="" type="checkbox"/>

Tâche 1 *(information obligatoire)*

Décrivez une première tâche importante que vous avez assumée au sein de l'office/du service.

Description concrète de la tâche
<p>Attribution des places d'apprentissage</p> <p>Chaque année, la Commune de XXX engage trois apprenti.es employé.es de commerce.</p> <p>1. Préparation et publication</p> <ul style="list-style-type: none">Le Secrétariat communal (ou Chancellerie municipale) rédige et publie l'annonce pour les places d'apprentissage (Jobup, site internet communal, presse régionale).Un nouveau dossier est ouvert dans le logiciel pour gérer les candidatures. <p>2. Réception des candidatures</p> <ul style="list-style-type: none">Les dossiers sont reçus par courrier postal ou par e-mail.Ils sont contrôlés, triés puis enregistrés dans le dossier adapté.Les candidat.es sont inscrit.es dans une liste de présélection (fichier Excel).Chaque candidat.e reçoit un accusé de réception par e-mail ou courrier. <p>3. Présélection et invitations</p> <ul style="list-style-type: none">Après un premier examen interne, certaines candidatures sont écartées.Les personnes retenues sont invitées à un entretien d'embauche.Les candidat.es non retenu.es à ce stade reçoivent une réponse négative. <p>4. Entretiens d'embauche</p> <ul style="list-style-type: none">Des notes sont prises lors des entretiens.Une évaluation interne est effectuée et une première décision est discutée entre les services concernés. <p>5. Sélection et confirmation</p> <ul style="list-style-type: none">La décision finale est prise rapidement.Le/la responsable de la formation des apprenti.es confirme le choix et contacte les personnes retenues par téléphone.



- En cas de refus, une autre personne de la présélection est choisie.
 - Une fois les trois places attribuées, des lettres de refus sont envoyées aux autres candidat.es.
6. Confirmation et contrat
- Une confirmation écrite de l'attribution de la place d'apprentissage est envoyée aux trois personnes engagées.
 - Le contrat d'apprentissage cantonal (modèle officiel du canton XY) est établi : durée, horaire, salaire, vacances, école professionnelle, CIE, période d'essai, dispositions cantonales.
 - Le contrat est envoyé en trois exemplaires pour signature.
 - Les versions signées sont renvoyées au service concerné.
7. Approbation cantonale
- Les contrats signés sont transmis au Service cantonal de la formation professionnelle (canton XY) pour approbation.
 - Une fois approuvés, ils sont enregistrés dans le système et classés dans le dossier personnel des apprenti.es.
8. Préparatifs
- Le plan de formation des nouveaux/elles apprenti.es et leur répartition dans les différents services sont établis.
 - Les apprenti.es reçoivent un courrier avec les informations pratiques pour leur première journée.
 - Un repas d'accueil est organisé afin de permettre une première prise de contact.

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement de l'ensemble du processus sous supervision

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés
<ul style="list-style-type: none">• Base de données : utilisée pour ouvrir un dossier et y classer l'ensemble des documents de candidature et les contrats.• Modèle cantonal de contrat d'apprentissage (canton XY) : document officiel servant à établir le contrat entre l'entreprise formatrice et l'apprenti.e.• Modèle de notes d'entretien : formulaire permettant de consigner les éléments importants lors des entretiens d'embauche.• Modèle de plan de formation des années précédentes : aide à répartir les nouveaux/lles apprenti.es dans les différents services.• Modèles de courriers (accusé de réception, acceptation, refus) : utilisés pour informer les candidat.es par écrit de l'état d'avancement de leur dossier.• Liste de présélection (Excel) : outil interne facilitant la vue d'ensemble et le suivi de la procédure de sélection.

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.



Interface(s)
<ul style="list-style-type: none">• Ressources humaines / Service du personnel : enregistrement des apprenti.es dans le système de paie et gestion du dossier personnel papier.• Formateurs/trices pratiques : information sur la future répartition des apprenti.es grâce au programme de formation établi.• Jobup : publication en ligne de l'annonce pour les places d'apprentissage disponibles.• Service de communication/marketing interne de la ville : diffusion numérique de l'annonce sur la page d'accueil officielle.• Service informatique : création des comptes utilisateurs/trices, adresses e-mail et accès aux différents systèmes.• Candidat.es et, le cas échéant, représentants légaux : dépôt des candidatures et échanges de communication tout au long du processus.• École professionnelle, associations ou/et CI : inscription des apprenti.es et coordination des jours d'école.• Assurances : affiliation des apprenti.es aux assurances requises.

Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)
Art. 344 CO, art. 345a al. 3 CO, art. 344a al. 1-6 CO, art. 346 al. 1 CO, loi sur la formation professionnelle, loi sur le travail LTr, règlement du personnel de la ville de XXX

Tâche 2 (*information facultative*)

Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire une deuxième tâche importante (y compris le degré d'autonomie, les outils et documents utilisés, les interfaces et les bases légales) que vous avez assumée au sein de l'office/du service au cours de ce semestre.

Description concrète de la tâche

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement autonome de l'ensemble du processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)

Bases légale



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)

MODÈLE 2026 _ COMMUNE _ VILLE



6. Informations sur d'autres offices/services *(information facultative)*

Si votre formation s'est également déroulée dans d'autres offices/services, décrivez vos tâches principales dans ce chapitre. Ce chapitre peut être traité de manière facultative.

Office(s)	
Service(s)	

Contacts réguliers

Avec quels services internes et externes avez-vous été régulièrement en contact au cours de ce semestre ?

Administrés et administrés	<input type="checkbox"/>
Autres autorités	<input type="checkbox"/>
Fournisseurs, prestataires	<input type="checkbox"/>
Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
Collègues	<input type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>

Tâche 1

Décrivez une première tâche importante que vous avez assumée au sein de l'office/du service.

Description concrète de la tâche

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement autonome de l'ensemble du processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)

Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)



Tâche 2 (*information facultative*)

Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire une deuxième tâche importante (y compris le degré d'autonomie, les outils et documents utilisés, les interfaces et les bases légales) que vous avez assumée au sein de l'office/du service au cours de ce semestre.

Description concrète de la tâche

Degré d'autonomie et outils et documents utilisés

Décrivez le degré d'autonomie requis pour cette tâche.

Degré d'autonomie (svp. sélectionner)
Traitement autonome de l'ensemble du processus

Outils et documents utilisés

Décrivez les outils et documents que vous avez utilisés lors du traitement de cette tâche.

Outils et documents utilisés

Interfaces des processus de travail

Décrivez la ou les interface(s) la ou les plus importante(s) pour cette tâche.

Interface(s)

Bases légale

Quelle(s) étai(en)t la ou les bases légales pertinente(s) pour cette tâche ?

Base(s) légale(s)



Situations de communication

L'examen pratique vise à garantir que les candidates et candidats possèdent les compétences communicatives nécessaires pour agir de manière appropriée dans leur environnement professionnel. Afin de concevoir un examen équitable pour les candidates et les candidats, les examinatrices et examinateurs doivent savoir dans quel environnement les candidates et les candidats ont utilisé leurs compétences communicatives, avec quelles personnes externes et internes elles et ils ont été en communication directe (dans le cadre de leur activité professionnelle) et quels défis elles et ils ont dû relever.

Afin que les examinatrices et les examinateurs puissent élaborer un examen qui corresponde le plus possible à la réalité de votre activité sur votre lieu de travail, elles et ils doivent disposer de connaissances détaillées sur le fonctionnement de votre entreprise formatrice.

Au moins trois situations de communication différentes doivent être présentées pour la création de l'examen. Les situations doivent se prêter à un entretien **approfondi**.

Situation de communication 1 (*information obligatoire*)

Office/service
Secrétariat communal (Chancellerie municipale)
Description de la situation
Une personne nouvellement arrivée souhaite se renseigner sur l'organisation politique et administrative de la ville de XXX. Elle aimerait comprendre : <ul style="list-style-type: none">• Comment la ville est organisée sur le plan politique• Qui prend les décisions• Et de quelle manière il est possible de s'engager politiquement au niveau communal.
Activité concrètement exercée par la candidate/le candidat
Je lui présente l'organisation politique de la ville en m'appuyant sur l'organigramme, les bases légales ainsi que sur mon expérience professionnelle. Voici un résumé des éléments essentiels : <ul style="list-style-type: none">• Le peuple occupe la position la plus élevée dans la hiérarchie institutionnelle.• Le Conseil municipal (exécutif) est composé de 7 membres : la ou le Syndic à plein temps et 6 Municipales ou Municipaux à temps partiel. L'élection se fait selon le système majoritaire et le mandat dure 4 ans.• Le Conseil communal (législatif) constitue le parlement local et compte 40 membres. L'élection se déroule selon le système proportionnel. J'explique également le rôle des différentes commissions permanentes, telles que la Commission des travaux et de l'aménagement, la Commission scolaire ou encore la Commission culturelle. Enfin, j'indique à la personne les différentes manières de s'engager politiquement au niveau communal, que ce soit par l'intermédiaire d'un parti politique, d'une commission nommée, ou en déposant sa candidature à une élection. Si nécessaire, je lui remets les documents d'information disponibles ou l'oriente vers les sources officielles pertinentes.
Base(s) légale(s) / loi(s)
Organigramme de la ville de XXX, règlement électoral, règlement communal, règlement des commissions, règlement du conseil municipal.
Type de client



Nouveau ou nouvelle habitant.e

Situation de communication 2 (*information obligatoire*)

Office/service
Service de l'urbanisme / secrétariat
Description de la situation
<p>À la suite de l'envoi des factures annuelles liées à la taxe d'élimination des déchets, un.e habitant.e se présente au guichet pour contester le montant facturé.</p> <p>Il/elle indique produire très peu de déchets et considère que la taxe est, de ce fait, disproportionnée. Il/elle ajoute avoir l'impression qu'un changement est intervenu, car il/elle n'a, selon lui, jamais dû s'acquitter de cette taxe auparavant.</p> <p>Enfin, il/elle précise qu'il/elle ne souhaite plus recevoir ce type de factures à l'avenir, estimant éliminer ses déchets de manière adéquate.</p>
Activité concrètement exercée par la candidate/le candidat
<p>Nous savons que les factures envoyées par l'administration sont souvent mal perçues par les habitant.es. Beaucoup considèrent les services communaux liés à l'ordre public, à l'approvisionnement ou à l'élimination des déchets comme allant de soi. Ce type de réaction n'est donc pas inhabituel.</p> <p>J'accueille l'habitant.e poliment et je l'invite à m'expliquer ce qui le/la dérange. Je l'écoute attentivement et je prends des notes si besoin.</p> <p>Je commence par lui dire que je comprends qu'il/elle puisse être frustrant de recevoir une facture de la commune sans avoir l'impression d'un service visible en retour. Je comprends très bien ce sentiment.</p> <p>Je lui explique ensuite que, justement, si tout fonctionne bien et qu'il/elle ne remarque rien, c'est que le service d'élimination des déchets fait correctement son travail. S'il y avait des problèmes, les déchets resteraient plusieurs jours dans les rues, ce qui montrerait qu'il y a un souci.</p> <p>Je lui demande ensuite s'il/elle connaît la manière dont la commune finance ses activités. Je lui explique brièvement d'où viennent les revenus de la commune (impôts, taxes causales, redevances) et à quoi ils servent.</p> <p>J'essaie de clarifier auprès de lui/elle pourquoi il/elle a l'impression de payer deux fois pour ses déchets. Je lui explique ce que couvre exactement la facture : les infrastructures, les points de collecte, l'exploitation des installations, etc. Si tous les coûts réels d'élimination étaient intégrés dans la taxe de base, il/elle paierait en réalité beaucoup plus, même s'il/elle produit peu de déchets. Il/elle paierait aussi pour les gros producteurs. Grâce au système actuel, il/elle ne paie que les coûts générés réellement.</p> <p>Si la situation l'exige, je transmets le cas au/à la chef.fe d'équipe du service de voirie.</p> <p>Enfin, je documente l'échange dans notre système (note dans Abacus ou Nest-InnosolvCity).</p>
Base(s) légale(s) / loi(s)
<ul style="list-style-type: none">• Règlement communal sur les déchets de la ville de XXX• Règlement général sur les taxes



- Loi sur la protection de l'environnement
- Principes administratifs : égalité devant la loi et bonne foi

Type de client

Particulier et résident.e

Situation de communication 3 (*information obligatoire*)

Office/service

Service des affaires sociales - Réceptio

Description de la situation

Accueil et conseil pour une aide financière ponctuelle

Un.e habitant.e se présente spontanément au guichet du Service des affaires sociales. Il/elle n'a pas pris rendez-vous et s'excuse de venir sans prévenir.

Il/elle explique qu'il/elle rencontre des difficultés pour payer son loyer et certaines charges et qu'il/elle souhaite savoir si il possible de bénéficier d'un soutien.

Il/elle a déjà tenté de se renseigner par téléphone et sur le site de la commune, mais n'a pas trouvé d'informations claires sur les aides disponibles.

Il/elle se tourne donc vers notre service pour obtenir des conseils et, si possible, un accompagnement pour déposer une demande d'aide.

Activité concrètement exercée par la candidate/le candidat

Un.e habitant.e est venu.e spontanément au Service des affaires sociales. Il/elle n'avait pas pris rendez-vous et m'a expliqué qu'il/elle avait des difficultés pour payer son loyer et certaines charges.

Je l'ai accueilli.e et je l'ai invité.e à s'asseoir. Je lui ai demandé quelques informations pour mieux comprendre sa situation : ses revenus, ses charges, la composition de son ménage et les aides qu'il/elle recevait éventuellement déjà.

Je lui ai ensuite expliqué les prestations sociales disponibles, tant au niveau communal que cantonal, et la procédure pour déposer une demande officielle.

Comme sa situation nécessitait un examen plus détaillé, nous avons convenu d'un rendez-vous ultérieur avec un.e collègue du service social.

Je lui ai remis des documents d'information et lui ai indiqué les contacts utiles pour le suivi (aide alimentaire, subventions, accompagnement social).

Enfin, j'ai documenté l'entretien dans le système interne afin que le suivi administratif soit complet.

Base(s) légale(s) / loi(s)

CC

Loi cantonale sur l'aide sociale

Règlement communal sur les prestations sociales

Principes administratifs généraux

Loi sur la protection des données

Type de client

Habitant.e - Demandeur d'informations et de prestations sociales communales



Situation de communication 4 (*information facultative*)

La description d'une autre situation de communication est facultative.

Office/service
Administration financière (service des finances) - Finances
Description de la situation
<p>Un.e nouveau/lle collègue a été engagé.e au Secrétariat communal. Il/elle s'occupe notamment de traiter le courrier destiné au Conseil municipal (exécutif).</p> <p>Il/elle vient me voir avec quelques factures qu'il/elle a trouvées dans la boîte aux lettres d'un.e membre de l'exécutif. Il/elle pense que le courrier a été mal distribué par le service postal et que ces factures auraient dû arriver au Service des finances.</p> <p>Il/elle me remet les factures et me demande de faire en sorte qu'elles ne se perdent plus à l'avenir. Enfin, il/elle se demande s'il pourrait y avoir une raison pour laquelle ces factures se sont retrouvées chez un.e membre de l'exécutif au lieu d'arriver au service financier.</p>
Activité concrètement exercée par la candidate/le candidat
<p>Je souhaite la bienvenue à la nouvelle personne et me présente en expliquant mon rôle au sein de l'administration. Je regarde les documents et constate qu'ils ont été remis par erreur à un.e membre de l'exécutif.</p> <p>Je lui demande si il/elle connaît le cycle de facturation dans la commune, c'est-à-dire comment les factures des créanciers sont traitées. Il/elle me répond qu'il/elle n'a jamais travaillé dans une administration et ne connaît pas les processus comptables. Je lui propose de lui expliquer.</p> <p>D'abord, le service courrier nous transmet toutes les factures au service de gestion financière. Les factures sont triées selon les délais de paiement et tamponnées. Si des remises pour paiement immédiat sont possibles, je demande si un traitement rapide est souhaité. Le tampon comporte :</p> <ul style="list-style-type: none">• la date de réception de la facture• le numéro de compte• le visa matériel• le visa formel <p>Ensuite, je note sur chaque facture le numéro de compte du plan comptable et les transmets aux responsables concernés pour visa. Après réception des factures visées, nous numérisons les justificatifs. Si nécessaire, je complète les informations manquantes, comme le motif de la créance ou les éventuelles remises.</p> <p>Une fois ce travail terminé, le système génère une proposition de paiement, que je transmets avec les factures originales au/à la chef.fe de service pour vérification et approbation.</p> <p>Si le/la chef.fe de service demande des modifications, je les effectue et renvoie la proposition corrigée pour contrôle. Une fois approuvée, le paiement des factures est déclenché.</p> <p>Enfin, dès que le paiement est effectué, je reçois l'avis de débit du service comptable. Je vérifie à nouveau les montants, puis je regroupe et archive tous les documents conformément à la réglementation.</p>
Base(s) légale(s) / loi(s)
Règlement général sur les frais, CO, Directives internes, plan comptable
Type de client
Particulier et dans ce cas un.e débiteur/trice



Attestation

Candidate/candidat

Je certifie par la présente l'exactitude des informations fournies et l'élaboration autonome du portrait de l'entreprise sans l'avoir plagié.

Date	19.02.2026
Signature du ou de la candidat-e	
Nom et prénom du ou de la candidat-e	Tanja Borgeaud

Formateur-trice

Je confirme avoir lu le portrait de l'entreprise et certifie l'exactitude des informations fournies.

Date	23.02.2026
Signature du ou de la formateur-trice	
Nom et prénom du ou de la formateur-trice	Marion Pasche, formatrice

Remarque

- Ce portrait de l'entreprise doit être remis au plus tard le 28 février de l'année de son examen final, accompagné des éventuels documents supplémentaires (organigramme). L'ORF vous communiquera la date exacte de la remise.
- L'ORF vous informera de la date exacte de remise et de la procédure détaillée. Vous trouverez des informations complémentaires dans le guide « Création du portrait d'entreprise ».



Organigramme entreprise formatrice :

Veillez insérer ici une capture d'écran ou une image représentant l'organigramme de votre entreprise formatrice.



Cet organigramme n'est pas en lien avec le contenu du portrait d'entreprise. Il s'agit d'un exemple. Ici, l'organigramme de Biddes pris sur internet en novembre 2025