

Cours interentreprises (CI)

Objectif des cours interentreprises

Les cours interentreprises complètent la formation professionnelle et visent à initier les personnes en formation aux aptitudes commerciales de base et aux connaissances de la branche fiduciaire/immobilière. Ils préparent à la formation pratique dans l'entreprise formatrice et posent les bases correspondantes à cet égard. Au travers de l'activité exercée ensuite dans l'entreprise formatrice, les personnes en formation mettent en pratique, consolident et approfondissent les aptitudes fondamentales acquises pendant le cours de la manière la plus autonome possible. Les cours transmettent des compétences spécifiques à la branche et permettent d'assurer un bon résultat aux examens qui sanctionnent la formation en entreprise. La transmission de compétences spécifiques à la branche repose sur les aptitudes partielles du dossier de formation et des prestations de la branche fiduciaire/immobilière.

Principes

Les cours interentreprises de la branche de formation et d'examen fiduciaire/immobilière doivent en particulier :

- reprendre l'expérience professionnelle acquise en entreprise
- Offrir une aide à la réflexion sur les expériences de mise en œuvre
- permettre la résolution active de problèmes découlant de la pratique en entreprise et favoriser ainsi la mise en œuvre des acquis dans des situations diverses.

Responsables CI

Les responsables des cours interentreprises sont les interlocuteurs des entreprises formatrices et les référents des personnes en formation pour toutes les questions en rapport avec la formation professionnelle. Ils conseillent et accompagnent les personnes en formation dans le cadre des cours interentreprises sur toutes les questions en rapport avec la formation interentreprises et professionnelle, notamment le contrôle de compétence CI, la STA, la gestion du dossier de formation et des prestations et le programme de formation professionnelle. Les responsables CI stimulent les compétences méthodologiques, sociales et personnelles des personnes en formation et, en cours, relient les bases théoriques et la pratique.

Outils pédagogiques

Classeur documents de formation CI de l'OFCE et environnement d'apprentissage numérique Konvink.

Cours interentreprises (CI)

Structure CI

Le CI se déroule sur 16 jours répartis en 12 jours de cours en classe et au moins 4 jours de travail individuel. Les jours en présentiel sont divisés en six blocs CI de deux jours chacun.

Avant le cours en présentiel, les personnes en formation étudient les bases spécifiques en travail individuel et concluent la préparation par un E-Test. Les thèmes sont approfondis pendant le cours en classe au moyen d'exposés spécialisés et d'études de cas. À la fin de chaque bloc CI, les personnes en formation reçoivent un mandat pratique, associent les acquis à la pratique et documentent leur œuvre sur la plateforme Konvink.

Monde d'apprentissage «Mon CI»

Chaque bloc CI, est accompagné d'un monde d'auto-apprentissage à Konvink avec des unités thématiques, des impulsions en ligne et des E-Tests. La préparation doit être achevée au plus tard une semaine avant le CI.

E-Test

Pour conclure la préparation au CI, les personnes en formation passent un E-Test. L'E-Test est obligatoire et doit être passé au moins une semaine avant le CI. Le nombre de points est intégré dans le contrôle de compétence CI.

➔ Cf. chapitre 7 Contrôle de compétence CI

Mandat pratique

Les personnes en formation effectuent un mandat pratique à l'issue du CI. Les mandats pratiques sont des tâches dans le cadre desquelles des contenus didactiques sont associés à la pratique en entreprise. Les résultats sont documentés au format numérique sur Konvink par les personnes en formation. Elles disposent pour cela de l'outil «Présentation d'œuvre». La remise doit intervenir six semaines après le CI. Les personnes en formation reçoivent un feed-back écrit des responsables CI. Les œuvres des CI 2 et CI 5 seront notées et font partie intégrante du contrôle de compétence CI.

➔ Cf. chapitre 7 Contrôle de compétence CI

Œuvre/présentation d'œuvre

Les résultats des mandats pratiques sont documentés au format numérique sur Konvink par les personnes en formation. Le résultat de cette documentation constitue une œuvre numérique composée de textes, de documents complémentaires, de photos, de vidéos et d'autres éléments. Les personnes en formation peuvent partager leur présentation d'œuvre avec leurs formateurs. Les formateurs accompagnent les personnes en formation dans la création (si besoin) et valident une fois l'œuvre contrôlée sous l'angle de la protection des données.

➔ Cf. chapitre 7 Contrôle de compétence CI

Conformité à la prestation CI

Pour se conformer pleinement à la prestation CI obligatoire, il faut non seulement assister au cours en classe mais aussi passer tous les E-Tests ainsi que réaliser et documenter tous les mandats pratiques. Le non-respect de ces exigences peut entraîner l'exclusion de la procédure de qualification.

Déroulement et compétences

Étape	Responsabilité
Réalisation du travail préparatoire, inclus les E-Test sur Konvink	Personnes en formation
↓	
Participation au CI	Personnes en formation
↓	
Présentation du mandat pratique dans le cours interentreprises	Responsable CI
↓	
Traitement du mandat pratique dans l'entreprise	Personnes en formation
↓	
Validation par le formateur après contrôle du contenu sous l'angle de la protection des données de l'entreprise	Formateur
↓	
Publication de la présentation d'œuvre dans le cadre du cours CI	Personnes en formation
↓	
Feed-back écrit sur la présentation d'œuvre	Responsable CI
↓	
Échange entre les personnes en formation sur leurs présentations d'œuvre dans le cours interentreprises	Personnes en formation

Programme cadre CI

1 ^{re} année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		3 ^e année d'apprentissage							
Oct./nov.		Av./mai		Oct./nov.							
Av./mai		Av./sept.		Nov.							
<p>CI 1 (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> Introduction à la formation de base, au programme CI, au contrôle de compétence CI, à la STA Savoir-faire de la branche : organisations de la branche, possibilités d'évolution professionnelle Vue d'ensemble des missions et activités dans le domaine fiduciaire/immobilier So propre entreprise Code de conduite fiduciaire/immobilier Protection des données Rôle/tâches des personnes en formation 	<p>CI 2 (2 jours)</p> <p>Le b.a.-ba de la gérance :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer des immeubles Contrôler les intérêts de locataires/d'acheteurs Discussions avec les parties et visites de biens Rédiger et conclure des contrats de location Contrats de gestion <p>Le b.a.-ba de la comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Imputer et comptabiliser des transactions en cours entrants / transactions financières Tenir le livre de caisse et comptabiliser Introduction à la TVA Formes de sociétés Plan comptable et plan comptable général Contrats Comptabilités principale/auxiliaire Comptabilité débiteurs/créanciers Comptabilité PO 	<p>CI 3 (2 jours)</p> <p>Taxe sur la valeur ajoutée</p> <ul style="list-style-type: none"> Bases théoriques Corréatif TVA Remplir et comptabiliser des décomptes de TVA Solder des comptes de TVA <p>Salaires et gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurances/prévoyance sociale et gestion des salaires Traiter des données salariales fixes et variables Saisir et multiplier des données de base du personnel Etablir des décomptes d'impôt à la source Etablir des certificats de salaire et une déclaration de salaire Solder des comptes de salaire Décompte de salaire Gérer les dossiers du personnel <p>Défauts et fin du rapport de location</p> <ul style="list-style-type: none"> Traiter des congés Articles 257d et 257f Etats des lieux et reprises de logements Repérer et corriger des défauts Entretien d'immeubles 	<p>CI 4 (2 jours)</p> <p>Boucléments intermédiaires et annuels</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer des boucléments intermédiaires et annuels Délimitations, amortissements et évaluations Provisions, rapprochements et contrôles Calculer et interpréter les ratios Proposer des mesures d'optimisation Préparer les documents pour la révision <p>Propriété immobilière</p> <ul style="list-style-type: none"> Documenter la commercialisation Conclure des contrats de vente Fixer les loyers Registre foncier, formes de propriété, contrat de vente, mesures visant à réduire le nombre de logements vides, etc. 	<p>CI 5 (2 jours)</p> <p>Décompte de frais accessoires, procédures de rappel et de recouvrement</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir et déclarer le décompte de frais accessoires Exécuter les procédures de rappel et de recouvrement Recouvrer les loyers et engager des procédures de poursuite Traiter les sommes manquantes / notes de crédit <p>Déclarations d'impôt de personnes physiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Système fiscal suisse Etablir des déclarations d'impôt pour des personnes physiques Contrôler les taxations fiscales et les bordereaux d'impôt Vérifier la plausibilité de l'évolution de la fortune Identifier et mettre en œuvre les mesures d'optimisation fiscale 	<p>CI 6 (2 jours)</p> <p>Déclarations d'impôt de personnes morales</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir des déclarations d'impôt pour des personnes morales Remplir des formulaires d'impôt anticipé Demander la restitution de l'impôt anticipé (F25) Identifier et mettre en œuvre des mesures d'optimisation Préparer une proposition d'utilisation du bénéfice pour le procès-verbal de l'AG <p>Assemblées PPE</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser les assemblées Rassembler les documents Process-verbal de PPE Bases théoriques de la propriété par étage <p>Connaissance du marché de l'immobilier et de la fiduciaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les tendances et les évolutions du marché Évaluer les objectifs principaux et le positionnement sur le marché de la propre entreprise <p>Préparation PQ (fév.-mars)</p>						
<p>Mandat pratique / présentation d'œuvre</p> <p>Fiduciaire/immobilier : une branche se présente</p> <p>Collecter des informations sur sa propre entreprise formatrice</p> <p>E-Test (épreuve)</p>		<p>Mandat pratique / présentation d'œuvre</p> <p>TVA, assurance/prévoyance sociale, gestion des salaires, défauts</p> <p>Défauts et congés</p> <p>TVA et gestion des salaires</p> <p>E-Test</p>		<p>Mandat pratique / présentation d'œuvre</p> <p>Bouclément annuel, contrats de vente, loyers</p> <p>Préparer les boucléments intermédiaires et annuels</p> <p>Propriété immobilière</p> <p>E-Test</p>		<p>Mandat pratique / présentation d'œuvre</p> <p>Système fiscal personnes physiques, procédures de rappel/recouvrement</p> <p>Remplir les déclarations d'impôt</p> <p>Décompte de frais accessoires et recouvrement</p> <p>E-Test</p>		<p>Mandat pratique / présentation d'œuvre</p> <p>CC-CI 1</p> <p>Déclaration d'impôt pers. morale, propriété par étage</p> <p>Connaissance du marché</p> <p>Personnes morales</p> <p>Assemblées de propriétés par étage</p> <p>E-Test</p>		<p>Mandat pratique / présentation d'œuvre</p> <p>CC-CI 2</p> <p>Préparation PQ</p> <p>Unité thématique</p> <p>Impulsion en ligne</p>	

Présentiel

Transfert

Préparation

