

# Concept d'encadrement des apprentissages CHVR

## Gestionnaire en intendance CFC

<b>CENTRE/SITE(S)</b>	CHVR
<b>DOMAINE</b>	Hôtellerie / Intendance
<b>RÉDACTEUR DE L'OFFRE</b>	Stepanovic Jasminka
<b>DATE</b>	Juillet 2020
<b>VERSION</b>	2

## Table des matières

1.	Dénomination de la profession .....	3
2.	Procédure d'engagement .....	4
3.	Conditions de travail.....	5
4.	Organisation de la formation .....	7



Pour faciliter la lecture du présent document, les termes génériques sont au masculin. Ils incluent naturellement les personnes de sexe féminin et masculin.

# 1. Dénomination de la profession

---

## DÉNOMINATION DE LA PROFESSION

### Gestionnaire en intendance CFC

## PROFIL PROFESSIONNEL

Le gestionnaire en intendance conduit des activités d'entretien et de gestion dans un ménage collectif. Il planifie, exécute ou supervise diverses tâches : entretien des locaux et du linge, préparation des aliments et des boissons, travaux administratifs.

Il peut exercer son travail dans le service hôtelier ou intendance (homes, hôpitaux, cliniques, établissements pour personnes handicapés), dans l'hôtellerie, dans la restauration et dans les structures de l'agritourisme.

Source : site de l'OrTra (Organisation du monde du Travail des domaines de la santé et du travail social en Valais)

[Lien](#)

## COMPETENCES

Les compétences développées durant l'apprentissage sont les suivantes :

- accueillir, conseiller et servir les clients ,organiser et réaliser des événements, dresser des tables et des buffets
- composer des menus répondant aux critères d'une alimentation saine et préparer des mets simples, assurer la distribution des repas en tenant compte des besoins et garantir une organisation du lavage de la vaisselle appropriée et hygiénique
- nettoyer les locaux et les équipements et les aménager de manière agréable
- traiter le linge d'entreprise et le linge privé et le remettre en état
- effectuer des travaux administratifs dans tous les domaines d'activité en utilisant les équipements techniques de bureau
- entrer en contact avec les clients de façon professionnelle, respectueuse et valorisante et contribuer ainsi à leur bien-être
- travailler dans le souci de la qualité, de façon efficiente et rigoureuse, en équipe ou de manière autonome, instruire et encadrer les personnes qui leur sont subordonnées
- utiliser le matériel, les machines et les appareils de manière responsable et selon les indications du fabricant

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respecter, dans l'exercice de leur profession, les directives légales et celles en vigueur dans l'entreprise, les prescriptions en matière d'hygiène, de protection de la santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement et promouvoir une utilisation efficace de l'énergie et des ressources</li> </ul>
<b>TITRE VISÉ</b>	Certificat fédéral de capacité (CFC) de gestionnaire en intendance
<b>CADRE LÉGAL ET DIRECTIVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonnance de formation</li> <li>• Plan de formation</li> <li>• Profil de qualification</li> <li>• Conditions de réussite</li> </ul> <p>Sont accessibles sur le site du SEFRI (Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation) <a href="http://sbfi.admin.ch">sbfi.admin.ch</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs</li> <li>• Loi fédérale sur la formation professionnelle</li> <li>• Sont accessibles sur le site de l'OrTra : <a href="http://ortrassvs.ch">ortrassvs.ch</a></li> </ul>

## 2. Procédure d'engagement

---

<b>MISE AU CONCOURS</b>	<p>Début septembre de chaque année</p> <p>Délai de postulation : fin novembre</p>
<b>CRITÈRES D'ENGAGEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les connaissances de la profession et du milieu hospitalier</li> <li>• Les capacités d'apprentissage</li> <li>• Les capacités de communiquer et collaborer</li> <li>• La présentation soignée</li> <li>• La motivation</li> <li>• L'habilité manuelle</li> <li>• Les capacités d'adaptation</li> </ul>

## ETAPES DE LA PROCÉDURE

La procédure d'embauche comprend les étapes suivantes :

- Mise au concours interne et externe
- Analyse et sélection des dossiers reçus par les ressources humaines et service de formation CHVR
- Entretien individuel avec les représentants des Ressources humaines et du département hôtelier.
- Stage probatoire 5 jours dans le domaine de l'intendance
- Ecrit réflexif en fin de stage.

## DÉBUT DE L'ACTIVITÉ

L'entrée en fonction est fixée au début août de chaque année.

### 3. Conditions de travail

---

## ENGAGEMENT

L'engagement d'un apprenti GEI s'effectue par signature d'un contrat officiel d'apprentissage auprès du service de la formation professionnelle pour une durée de 3 ans.

L'apprenti compte pour 0 EPT (équivalent plein temps) tout au long de son apprentissage.

## SALAIRES

Salaire mensuel brut :  
d'environ 700.- en 1<sup>ère</sup> année à environ CHF 1'200.- en 3<sup>ème</sup> année

Treizième salaire : versé en deux tranches (juin et décembre)

## HORAIRES

- 42 heures hebdomadaires
- Durée quotidienne : 8h24 par jour (maximum 9 heures par jour)

## HORAIRES ET JOURS DE TRAVAIL SPÉCIFIQUE

Années	Horaires du soir	Horaires de nuit	Jours fériés	Dimanche
1 <sup>ère</sup>	Maximum jusqu'à 20h00	Non	Non	Non
2 <sup>ème</sup>	Maximum jusqu'à 20h00	Non	- Un dimanche ou un jour férié assimilé à	

	<table border="1" data-bbox="544 371 1402 591"> <tr> <td data-bbox="544 371 684 591">3<sup>ème</sup></td> <td data-bbox="684 371 858 591">Maximum jusqu'à 20h00</td> <td data-bbox="858 371 1051 591">Non</td> <td data-bbox="1051 371 1402 591">un dimanche par mois - Au maximum, deux jours fériés autres que les dimanches sur l'année</td> </tr> </table> <p data-bbox="544 607 1407 674">Au moins 12 heures de repos entre deux horaires si l'apprenti a moins de 18 ans et 11 heures à partir de 18 ans.</p> <p data-bbox="544 689 1407 790">Pas plus de 5 jours ½ de travail consécutifs (y compris les jours de cours) si l'apprenti a moins de 18 ans et pas plus de 6 à partir de 18 ans.</p>	3 <sup>ème</sup>	Maximum jusqu'à 20h00	Non	un dimanche par mois - Au maximum, deux jours fériés autres que les dimanches sur l'année
3 <sup>ème</sup>	Maximum jusqu'à 20h00	Non	un dimanche par mois - Au maximum, deux jours fériés autres que les dimanches sur l'année		
<b>VACANCES</b>	<ul data-bbox="587 857 1398 1167" style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à 20 ans, l'apprenti a droit à 27 jours de vacances par année.</li> <li>• Dès 21 ans, il a droit à 25 jours.</li> <li>• L'apprenti n'a pas le droit à des vacances durant le temps d'essai (3 premiers mois).</li> <li>• Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives durant l'année.</li> <li>• En principe, les vacances doivent être prises pendant les vacances scolaires.</li> </ul>				
<b>ASSURANCE ACCIDENT HVS</b>	<ul data-bbox="587 1234 1385 1402" style="list-style-type: none"> <li>• L'apprenti est assuré contre les accidents professionnels et non professionnels par l'employeur.</li> <li>• L'assurance accident privée doit être annulée.</li> <li>• L'accident professionnel ou non professionnel doit être annoncé aux RH/Service des salaires.</li> </ul>				
<b>DIVERS</b>	<p data-bbox="544 1464 1398 1532">Les apprentis au CHVR bénéficient d'un tarif préférentiel pour les repas (-50%).</p> <p data-bbox="544 1547 1241 1574">Les tenues professionnelles sont fournies par l'employeur.</p>				

## 4. Organisation de la formation

### ACCUEIL PREMIERS JOURS

Avant d'entamer leur activité au sein des services, les apprentis suivent une journée d'accueil durant laquelle ils sont informés :

- de l'organisation du CHVR,
- des conditions cadres de leur apprentissage,
- des règles professionnelles spécifiques à leur activité.

Le deuxième jour est un jour de formation commun à tous les apprentis : « Apprendre à apprendre » et « Santé et sécurité au travail ».

Le troisième jour une visite du site est organisée, et les apprentis sont accompagnés dans leurs services.

### INFORMATIONS AUX PARENTS

Une séance d'information aux parents est proposée chaque année au mois de septembre.

Les thèmes abordés sont notamment : le statut de l'apprenti, les conditions d'encadrement au CHVR et la sécurité au travail.

### STRUCTURE DE LA FORMATION

### TYPES DE FORMATION

Voies de formation menant au CFC de GEI :

Voies	Conditions d'admission	Durée de la formation
Formation duale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scolarité obligatoire achevée</li> <li>• Contrat d'apprentissage avec l'institution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ans</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AFP d'employée en intendance</li> <li>• Contrat d'apprentissage avec l'institution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 ans (entrée directement en 2<sup>ème</sup> année de formation)</li> </ul>

Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur le site de l'Ortra.

## COURS

Les apprentis suivent une formation théorique organisée de la façon suivante :

**a) Cours professionnels** suivis auprès de l'EPASC de Châteauneuf.

Les apprentis suivent 2 jours/semaine en 1<sup>ère</sup> année puis 1 jour/semaine en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année de formation.

**b) Cours interentreprises (CIE)** suivis auprès de l'Ortra de Siere.

Voie	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année	Total
Formation duale	4 jours	4 jours	4 jours	12 jours

Les CIE sont obligatoires pour se présenter à la procédure de qualification.

Les frais de déplacement pour les CIE sont remboursés par l'institution.

Les apprentis de 3<sup>ème</sup> année qui désirent s'inscrire aux cours de préparation à l'admission en maturité professionnelle sont libérés les samedis pour pouvoir y assister.

## STAGES SPECIFIQUES

La formation GEI exige que chaque apprenti travaille l'ensemble des domaines prévus par le plan de formation, à savoir :

- Alimentation et restauration
- Habitat et techniques de nettoyage
- Entretien du linge
- Accueil et service
- Administration
- Santé et social

L'apprenti peut être amené à se déplacer au sein des différents sites du CHVR durant son apprentissage afin de pouvoir toucher à tous les domaines.



**ENCADREMENT  
PEDAGOGIQUE**

**PREPARATION ET  
ORGANISATION DES  
JOURNEES FEE**

L'encadrement des apprentis GEI est assuré par le FEE. Ce dernier doit être au bénéfice d'une formation pédagogique spécifique. Cette formation peut être entamée seulement après 2 ans de pratique professionnelle. Le FEE soutient l'apprenti dans son processus de formation.

Un apprenti peut être formé dans le secteur intendance si :

- Un FEE qualifié à cette fin est occupé à plein temps ou
- Deux FEE qualifiés à cette fin sont occupés chacun au moins 60%

L'encadrement est également assuré au quotidien par l'équipe d'intendance, par le responsable de l'intendance pour la gestion et la planification, par la référente apprentissage intendance et par le Service de formation CHVR (coaching des FEE, participation à la formation des apprentis, difficultés, médiations, contact avec les parents).

**PLANIFICATION DE  
L'ENCADREMENT**

Le FEE effectue une journée d'enseignement professionnel par mois (icône FEE). C'est un moment de partage avec l'apprenti sur le vécu, les difficultés rencontrées, le contrôle des notes, les avis d'absence, le dossier de formation, etc.)

De plus, l'apprenti bénéficie de deux heures hebdomadaires d'étude personnelle sur le lieu de pratique.

**EVALUATION**

Le FEE évalue l'apprenti à l'aide des outils suivants :

- Journal d'apprentissage (formatif)
- Dossier de formation/ guide d'apprentissage (formatif)
- Rapport semestriel du formateur (formatif)

Ces outils sont utilisés selon la fréquence suivante :

Voies	Rapport semestriel du formateur	Dossier de formation	Journal d'apprentissage
	1 x par semestre	Tout au long de l'année	1 x par mois
Formation duale	Du 1 <sup>er</sup> au 5 <sup>ème</sup> semestre		

## COURS INTERNES

### DESCRIPTION

En 1<sup>ère</sup> année, l'apprenti bénéficie également d'une formation commune à tous les apprentis du CHVR sur les thèmes suivants :

- Apprendre à apprendre (½ jour)
- Gérer son budget (½ jour)
- Sécurité et santé au travail (1 jour).