



## Concept d'encadrement des apprentissages HVS francophone

**Informaticien, informaticienne CFC – Développement d'applications**

<b>CENTRE/SITE</b>	CDS
<b>DOMAINE</b>	Informatique
<b>RÉDACTEURS DE L'OFFRE</b>	Samir Gaillard Michele Korell Yannick Lager Pascal Riand
<b>DATE</b>	Février 2023
<b>VERSION</b>	4

## Table des matières

<b>1. Dénomination de la profession</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Procédure d'engagement</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Conditions de travail</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Organisation de la formation</b> .....	<b>6</b>

# 1. Dénomination de la profession

---

## DÉNOMINATION DE LA PROFESSION

### Informaticien·ne CFC Développement d'applications

## PROFIL PROFESSIONNEL

L'informaticien·ne conçoit, développe, réalise, intègre, installe, met en service et maintient des systèmes et applications informatiques, et assure le support pour les utilisateur·trice·s. Il·elle s'occupe du matériel et des logiciels, des ordinateurs individuels ou reliés à un réseau ainsi que des systèmes de saisies de données, de transmission et de commandes de processus.

Source : site orientation.ch

[Lien](#)

## DOMAINES DE COMPETENCES

Les principales activités développées durant l'apprentissage d'informaticien·ne sont les suivantes :

- installer des appareils informatiques et des réseaux, assembler les différents éléments et les monter;
- établir et traiter, de manière autonome, des parties de projets de groupe formant un ensemble;
- analyser et apprendre à utiliser les nouveaux logiciels, avec leurs avantages, leurs inconvénients et leurs coûts;
- procéder à des phases d'essai du matériel informatique et de logiciels et les mettre à jour;
- planifier les travaux et établir un cahier des charges;
- former le personnel d'une entreprise à l'utilisation des postes de travail;
- préparer des bulletins d'information sur les nouveaux instruments de travail logiciels et leur fonctionnement.

L'apprentissage d'informaticien·ne en développement d'applications permet également de développer les compétences ci-dessous :

- identifier et interpréter les besoins et exigences des clients pour la mise en œuvre et l'introduction d'applications;
- analyser les données à disposition puis élaborer diverses propositions de solutions;
- développer et programmer des applications en utilisant des logiciels et des langages informatiques appropriés;
- élaborer un concept de tests et tester systématiquement toutes les applications;
- assurer la sécurité et la protection des données des clients.

<b>TITRE VISÉ</b>	Certificat fédéral de capacité (CFC) d'informaticien·ne avec mention de l'orientation : développement d'applications
<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> Sont accessibles sur le site du SEFRI (sbfi.admin.ch)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs</li> <li>• Loi fédérale sur la formation professionnelle</li> </ul> Sont accessibles sur le site de la Confédération suisse (Admin.ch)

## 2. Procédure d'engagement

---

<b>MISE AU CONCOURS</b>	Début septembre de chaque année Délai de postulation : 1 à 2 mois
<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 à communiquer et à collaborer</li> <li>• La présentation soignée</li> <li>• La motivation</li> <li>• Les capacités d'adaptation</li> </ul>
<b>ÉTAPES DE LA PROCÉDURE</b>	Le processus d'engagement comprend les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise au concours interne et externe</li> <li>• Analyse et sélection des dossiers reçus par les Ressources humaines</li> <li>• Entretien individuel avec les représentant·e·s des Ressources humaines</li> <li>• Stage probatoire de 2-3 jours dans une unité IT</li> <li>• Résumé de stage écrit</li> </ul>
<b>DÉBUT DE L'ACTIVITÉ</b>	L'entrée en fonction est fixée au début août de chaque année.

### 3. Conditions de travail

---

<b>ENGAGEMENT</b>	<p>L'engagement d'un·e apprenti·e informaticien·ne s'effectue par la signature d'un contrat officiel d'apprentissage auprès du Service de la formation professionnelle pour une durée de 4 ans.</p> <p>L'apprenti·e compte pour 0 EPT (Equivalent Plein Temps) tout au long de son apprentissage.</p>
<b>SALAIRES</b>	<p>Salaire mensuel brut :</p> <p>1<sup>ère</sup> année CHF 707.80</p> <p>2<sup>ème</sup> année CHF 972.95</p> <p>3<sup>ème</sup> année CHF 1239.40</p> <p>4<sup>ème</sup> année CHF 1504.45</p> <p>Treizième salaire : versé en deux tranches (juin et décembre)</p>
<b>HORAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 42 heures hebdomadaires</li><li>• Durée quotidienne : 8 heures 24 par jour (maximum 9 heures par jour)</li></ul>
<b>HORAIRES ET JOURS DE TRAVAIL SPÉCIFIQUE</b>	<p>Timbrage et horaire de présence entre 7h00 et 19h00.</p>
<b>VACANCES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jusqu'à 20 ans, l'apprenti·e a droit à 27 jours de vacances par année.</li><li>• Dès 21 ans, il·elle a droit à 25 jours.</li><li>• L'apprenti·e 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 style="list-style-type: none"><li>• L'apprenti·e est assuré·e 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 Salaires.</li></ul>
<b>DIVERS</b>	<p>Les apprenti·e·s bénéficient d'un tarif préférentiel pour les repas (-50%) dans les cafétérias de l'HVS.</p> <p>Les manuels de formation sont pris en charge par l'Institution.</p>

## 4. Organisation de la formation

---

### ACCUEIL PREMIERS JOURS

Avant d'entamer leur activité au sein des services, les apprenti·e·s participent à deux journées d'accueil durant lesquelles :

- ils·elles sont informé·e·s de l'organisation de l'HVS et des conditions cadres de leur apprentissage,
- ils·elles participent à différents ateliers pédagogiques
- ils·elles prennent connaissance des règles professionnelles spécifiques à leur activité.
- ils·elles suivent une formation « Santé et sécurité au travail »

Le troisième jour, une visite du site est organisée et les apprenti·e·s sont accompagné·e·s dans leur service

### INFORMATIONS AUX PARENTS

Une rencontre est effectuée avant l'entrée en fonction de l'apprenti·e avec le·la responsable des apprenti·e·s, le·la FEE, et un·e représentant·e des RH.

Une séance d'information aux parents est proposée chaque année au mois de septembre. Les thèmes abordés sont notamment : le statut de l'apprenti·e, les conditions d'encadrement et la sécurité au travail.

### FIN D'APPRENTISSAGE

Une Cérémonie de fin d'apprentissage est organisée au mois de juin par le Centre de formation afin de remercier les apprenti·e·s finalistes de leur implication au sein de l'HVS.

## STRUCTURE DE LA FORMATION

### COURS

Les apprenti·e·s suivent une formation théorique organisée de la façon suivante :

a) **Les cours professionnels** sont suivis auprès de l'EPTM à Sion. Les apprenti·e·s suivent 2 jours de cours par semaine.

b) **Les cours interentreprises** (CIE) sont suivis auprès de EPTM à Sion. Les CIE sont obligatoires pour se présenter à la procédure de qualification (TPI).

Les informations peuvent être obtenues sur le site internet de l'EPTM, (eptm.ch)

L'HVS rembourse les frais occasionnés par les cours interentreprises

- Billets de train 2<sup>ème</sup> classe avec justificatifs ou capture d'écran du montant du billet si le trajet est supérieur à celui effectué entre le lieu de domicile et le lieu de travail ou
- Participation d'un montant de 500.- à l'achat de l'abonnement général 2<sup>ème</sup> classe ou l'achat de l'abonnement ½ tarif (sur présentation du justificatif d'achat). Ce montant doit être demandé => fin mai pour l'année de formation en cours.
- Si le cours interentreprises dure plus d'une demi-journée, une indemnité de 20.- sera versée à l'apprenti·e pour le repas de midi.

Le remboursement de ces frais s'effectue via

[Service Now – remboursement de frais](#)

### STAGES SPECIFIQUES

L'apprenti·e informaticien·ne effectue un tournus auprès des services suivants:

- Infrastructure/réseau
- Support
- Medical Devices
- Développement application

Lors de ce tournus, un changement de site est possible. Il est également possible d'effectuer un stage linguistique dans le Haut-Valais.

Sur demande de l'apprenti·e, un stage d'observation métier peut être organisé dans un autre service de l'HVS.

## ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

### PREPARATION ET ORGANISATION DES JOURNEES FEE

L'encadrement des apprenti·e·s informaticien·ne·s est assuré par le·la FEE. Ce·cette dernier·ère doit être au bénéfice d'une formation pédagogique spécifique. Cette formation peut être entamée seulement après 2 ans de pratique professionnelle. Le·la FEE soutient l'apprenti·e dans son processus de formation.

Un·e apprenti·e peut être formé dans le secteur informatique si :

- Un·e FEE qualifié·e à cette fin est occupé·e à plein temps ou
- Deux FEE qualifié·e·s à cette fin sont occupé·e·s chacun·e au moins à 60%.

L'encadrement est également assuré au quotidien par l'équipe du service dans lequel se trouve l'apprenti·e.

### PLANIFICATION DE L'ENCADREMENT

Un plan de travail individualisé précisant la planification des stages au sein des différents services est établi en début d'apprentissage.

### EVALUATION

Le·la FEE évalue l'apprenti·e à l'aide des quatre outils suivants :

- Rapport de formation (formatif) : 1x par semestre
- Dossier de formation (formatif) : 1x par semestre
- Journal d'apprentissage (formatif) : 1x par mois
- Entretien structuré (formatif) : 1x par mois

## COURS INTERNES

### DESCRIPTION

En 1ère année, l'apprenti·e bénéficie également d'une formation commune à tous les apprenti·e·s de l'HVS sur les thèmes suivants :

- Apprendre à apprendre (½ jour)
- Gérer son budget (½ jour)
- Contrat pédagogique (½ jour)
- Apprendre à s'organiser pour mieux gérer son temps (½ jour)
- Se vacciner ? Pourquoi moi ? (½ jour)
- Sécurité et santé au travail (1 jour)

En dernière année d'apprentissage, l'apprenti·e participe à une journée :

- Postuler à un emploi.