



Concept d'encadrement des apprentissages HVS francophone

Employé, employée de commerce CFC

CENTRE/SITE	CHVR
DOMAINE	Médico-économique
RÉDACTRICE DE L'OFFRE	Delphine Guex
DATE	Février 2023
VERSION	5

Table des matières

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

1. Dénomination de la profession

DÉNOMINATION DE LA PROFESSION	Employé·e de commerce CFC
PROFIL PROFESSIONNEL	<p>L'employé·e de commerce effectue des tâches administratives au sein d'une entreprise privée ou d'un service public. Ses fonctions varient selon le champ d'activités de son employeur et la nature de son poste. Il·elle peut s'occuper de la correspondance commerciale (distribution, rédaction, envoi), de la comptabilité (saisie des écritures, vérification des paiements), des commandes (réception, facturation), de l'accueil des client·e·s et de la gestion d'un secrétariat.</p> <p>Source : site Orientation.ch Lien</p>
DOMAINES DE COMPETENCES	<p>Les compétences des employé·e·s de commerce sont développées à travers plusieurs domaines qui dépendent de l'entreprise formatrice. Parmi ceux-ci, on peut relever :</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisie des factures fournisseurs et créanciers• Saisie et contrôle de prestations• Gestion des caisses• Gestion du courrier• Gestion des comptes en banque• Introduction de poursuites• Lecture de paiements BVR• Paiements fournisseurs• Traitement des appels téléphoniques• Traitement des mails• Contact avec les patient·e·s et assurances• Contentieux• Admission des patient·e·s• Gestion de la centrale téléphonique• etc.
TITRE VISÉ	Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce, avec mention du profil de formation (M ou E)
CADRE LÉGAL ET DIRECTIVES	<ul style="list-style-type: none">• Ordonnance sur la formation professionnelle initiale Employé de commerce• Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs• Loi fédérale sur la formation professionnelle <p>Sont accessibles sur le site de la Confédération suisse (Admin.ch)</p>

2. Procédure d'engagement

MISE AU CONCOURS	Début septembre de chaque année Délai de postulation : fin septembre
CRITÈRES D'ENGAGEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Les connaissances de la profession et du milieu hospitalier• Les capacités d'apprentissage• Les capacités à communiquer et collaborer• La présentation soignée• La motivation• Les capacités d'adaptation
ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	La procédure d'embauche comprend les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Mise au concours interne et externe• Analyse et sélection des dossiers reçus par les Ressources humaines et Centre de formation• Entretien individuel avec les représentant·e·s des Ressources humaines et du département médico-économique.• Stage probatoire 5 jours dans le domaine administratif• 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·e employé·e de commerce s'effectue par la signature d'un contrat officiel d'apprentissage auprès du Service de la formation professionnelle pour une durée de 3 ans. L'apprenti·e compte pour 0 EPT (Equivalent Plein Temps) tout au long de son apprentissage.
SALAIRES	Salaire mensuel brut : d'environ CHF 700.- en 1 ^{ère} année à environ CHF 1'200.- en 3 ^{ème} année Treizième salaire : versé en deux tranches (juin et décembre)
HORAIRES	<ul style="list-style-type: none">• 42 heures hebdomadaires• Durée quotidienne : 8h24 par jour (maximum 9 heures par jour)

HORAIRES ET JOURS DE TRAVAIL	<p>Du lundi au vendredi, une durée journalière de 8h24.</p> <p>Les horaires sont variables selon les services mais en principe : 7h30-12h00 / 13h00-17h00.</p>
VACANCES	<ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 20 ans, l'apprenti·e a droit à 27 jours de vacances par année. • Dès 21 ans, il·elle a droit à 25 jours. • L'apprenti·e n'a pas le droit à des vacances durant le temps d'essai (3 premiers mois). • Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives durant l'année. • En principe, les vacances doivent être prises pendant les vacances scolaires.
ASSURANCE ACCIDENT HVS	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenti·e est assuré·e contre les accidents professionnels et non professionnels par l'employeur. • L'assurance accident privée doit être annulée. • L'accident professionnel ou non professionnel doit être annoncé aux RH/Service Salaires.
DIVERS	<p>Les apprenti·e·s bénéficient d'un tarif préférentiel pour les repas (-50%) dans les cafétérias de l'HVS.</p>

4. Organisation de la formation

ACCUEIL PREMIERS JOURS	<p>Avant d'entamer leur activité au sein des services, les apprenti·e·s participent à deux journées d'accueil durant lesquelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 » <p>Le troisième jour, une visite du site est organisée et les apprenti·e·s sont accompagné·e·s dans leur service.</p>
-------------------------------	---

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·e, les conditions d'encadrement à l'HVS 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

TYPES DE FORMATION

Voies de formation menant au CFC d'employé·e de commerce :

Profil E (« Elargi ») : débouche sur un CFC et dure trois ans.

Profil M (« Maturité ») : Obtention d'une maturité professionnelle économie et services (maturité intégrée sur 3 ans).

Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur le site orientation.ch.

COURS

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

a) Les cours professionnels sont suivis auprès du CFPS à Sion. Les apprenti·e·s suivent 2 jours de cours par semaine.

Les informations peuvent être obtenues sur le site internet de l'Epcasion (epcasion.ch)

b) Les cours interentreprises (CIE) sont suivis auprès d'Espace compétences à Cully.

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

Les informations peuvent être obtenues sur le site internet d'Espace compétences (espace-competences.ch)

L'HVS rembourse les frais occasionnés par les cours interentreprises

- Billets de train 2^{ème} 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^{ème} 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 employé·e de commerce effectue un tournus auprès des services suivants :

- Admissions
- Facturation
- Débiteurs
- Comptabilité
- Ressources humaines.

Lors de ce tournus, un changement de site est possible.

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

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

PREPARATION ET ORGANISATION DES JOURNEES FEE

L'encadrement des apprenti·e·s employé·e·s de commerce 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·e dans le secteur administratif si :

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

L'encadrement est également assuré au quotidien par l'équipe du service dans lequel se trouve l'apprenti·e et par le Centre de formation (coaching des FEE, participation à la formation des apprenti·e·s, difficultés, médiations, contact avec les parents).

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 :

- Situations de Travail et d'Apprentissage (STA) : 2 fois par année.
- Unités de Formation (UF) : 1 fois en 1^{ère} année et 1 fois en 2^{ème} année.

COURS INTERNES

DESCRIPTION

En 1^{ère} année, l'apprenti·e bénéficie également d'une formation commune à tous·toutes 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.

Centre de formation francophone HVS