



Concept d'encadrement des apprentissages HVS francophone

Gestionnaire en intendance CFC

CENTRE/SITE	CHVR
DOMAINE	Hôtellerie / Intendance
RÉDACTRICE DE L'OFFRE	Stepanovic Jasminka
DATE	Février 2023
VERSION	4

Table des matières

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

1. Dénomination de la profession

DÉNOMINATION DE LA PROFESSION

Gestionnaire en intendance CFC

PROFIL PROFESSIONNEL

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

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

Source : site orientation.ch

[Lien](#)

COMPETENCES

Les compétences développées durant l'apprentissage sont les suivantes :

- accueillir, conseiller et servir les client·e·s ,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 client·e·s 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
- 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

TITRE VISÉ

Certificat fédéral de capacité (CFC) de gestionnaire en intendance

CADRE LÉGAL ET DIRECTIVES

- Ordonnance de formation
- Plan de formation
- Profil de qualification
- Conditions de réussite

Sont accessibles sur le site du SEFRI (Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation) sbfi.admin.ch

- Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs
- Loi fédérale sur la formation professionnelle

Sont accessibles sur le site de l'OrTra : ortrassvs.ch

2. Procédure d'engagement

MISE AU CONCOURS

Début septembre de chaque année

Délai de postulation : fin novembre

CRITÈRES D'ENGAGEMENT

- Les connaissances de la profession et du milieu hospitalier
- Les capacités d'apprentissage
- Les capacités de communiquer et collaborer
- La présentation soignée
- La motivation
- L'habilité manuelle
- Les capacités d'adaptation

ÉTAPES 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 Centre de formation
- Entretien individuel avec les représentant·e·s 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	<p>L'engagement d'un·e apprenti·e GEI s'effectue par signature d'un contrat officiel d'apprentissage auprès du service de la formation professionnelle pour une durée de 3 ans.</p> <p>L'apprenti·e compte pour 0 EPT (équivalent plein temps) tout au long de son apprentissage.</p>																		
SALAIRES	<p>Salaire mensuel brut : d'environ 700.- en 1^{ère} année à environ CHF 1'200.- en 3^{ème} année</p> <p>Treizième salaire : versé en deux tranches (juin et décembre)</p>																		
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 SPÉCIFIQUE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Années</th> <th style="width: 20%;">Horaires du soir</th> <th style="width: 20%;">Horaires de nuit</th> <th style="width: 20%;">Jours fériés</th> <th style="width: 25%;">Dimanche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1^{ère}</td> <td style="text-align: center;">Maximum jusqu'à 20h00</td> <td style="text-align: center;">Non</td> <td style="text-align: center;">Non</td> <td style="text-align: center;">Non</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2^{ème}</td> <td style="text-align: center;">Maximum jusqu'à 20h00</td> <td style="text-align: center;">Non</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Un dimanche ou un jour férié assimilé à un dimanche par mois - Au maximum, deux jours fériés autres que les dimanches sur l'année </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3^{ème}</td> <td style="text-align: center;">Maximum jusqu'à 20h00</td> <td style="text-align: center;">Non</td> </tr> </tbody> </table> <p>Au moins 12 heures de repos entre deux horaires si l'apprenti·e a moins de 18 ans et 11 heures à partir de 18 ans.</p> <p>Pas plus de 5 jours ½ de travail consécutifs (y compris les jours de cours) si l'apprenti·e a moins de 18 ans et pas plus de 6 à partir de 18 ans.</p>	Années	Horaires du soir	Horaires de nuit	Jours fériés	Dimanche	1 ^{ère}	Maximum jusqu'à 20h00	Non	Non	Non	2 ^{ème}	Maximum jusqu'à 20h00	Non	<ul style="list-style-type: none"> - Un dimanche ou un jour férié assimilé à un dimanche par mois - Au maximum, deux jours fériés autres que les dimanches sur l'année 		3 ^{ème}	Maximum jusqu'à 20h00	Non
Années	Horaires du soir	Horaires de nuit	Jours fériés	Dimanche															
1 ^{ère}	Maximum jusqu'à 20h00	Non	Non	Non															
2 ^{ème}	Maximum jusqu'à 20h00	Non	<ul style="list-style-type: none"> - Un dimanche ou un jour férié assimilé à un dimanche par mois - Au maximum, deux jours fériés autres que les dimanches sur l'année 																
3 ^{ème}	Maximum jusqu'à 20h00	Non																	
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 des salaires.
DIVERS	<p>Les apprenti·e·s bénéficient d'un tarif préférentiel pour les repas (-50%) dans les cafétérias de l'HVS.</p> <p>Les tenues professionnelles sont fournies et entretenues par l'employeur.</p> <p>Les manuels de formation sont pris en charge par l'Institution.</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	<p>Une séance d'information aux parents est proposée chaque année au mois de septembre.</p> <p>Les thèmes abordés sont notamment : le statut de l'apprenti·e, les conditions d'encadrement à l'HVS et la sécurité au travail.</p>
FIN D'APPRENTISSAGE	<p>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.</p>

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">• Scolarité obligatoire achevée• Contrat d'apprentissage avec l'institution	<ul style="list-style-type: none">• 3 ans
	<ul style="list-style-type: none">• AFP d'employé-e en intendance• Contrat d'apprentissage avec l'institution	<ul style="list-style-type: none">• 2 ans (entrée directement en 2^{ème} année de formation)

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

COURS

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

a) Cours professionnels suivis auprès de l'EPASC de Châteauneuf. Les apprenti·e·s suivent 2 jours/semaine en 1^{ère} année puis 1 jour/semaine en 2^{ème} et 3^{ème} année de formation.

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

Voie	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	Total
Formation duale	4 jours	4 jours	4 jours	12 jours

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

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](#)

Les apprenti·e·s de 3^{ème} année qui désirent s'inscrire aux cours de préparation à l'admission en maturité professionnelle sont libéré·e·s les samedis pour pouvoir y assister.

STAGES SPECIFIQUES

La formation GEI exige que chaque apprenti·e 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·e peut être amené·e 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 apprenti·e·s GEI 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 intendance 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 à 60%

L'encadrement est également assuré au quotidien par l'équipe d'intendance, par le·la responsable de l'intendance pour la gestion et la planification, par le·la référent·e apprentissage intendance 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

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

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

EVALUATION

Le·la FEE évalue l'apprenti·e 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
Formation duale	Du 1 ^{er} au 5 ^{ème} semestre		

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