

# **Concept de formation relatif à la formation pratique FPra en intendance**

## **Employé/ée FPra en intendance avec attestation individuelle de compétences (AIC)**

du 1<sup>er</sup> juin 2017

---

Le concept de formation relatif à la formation pratique des employés FPra en intendance se réfère étroitement au plan de formation de l'ortra intendance suisse issu de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employé/employée en intendance avec attestation fédérale de formation professionnelle AFP du 10 septembre 2015.

---

## Table des matières

1. **Introduction**
2. **Objet et durée**
  - 2.2 Le profil d'activité
  - 2.3 Durée et début de la formation
3. **Objectifs et exigences**
  - 3.1 Généralités
  - 3.2 Les compétences opérationnelles
4. **Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement**
  - 4.1 Prescriptions et recommandations
5. **Etendue de la formation dispensée dans chacun des lieux de formation**
  - 5.1 Dans l'entreprise formatrice
  - 5.2 A l'école professionnelle
  - 5.3 Dans les cours interentreprises
6. **Plan de formation et plan d'études**
  - 6.1 Contenu
7. **Exigences minimales posées aux formateurs et au formatrices**
  - 7.1 Exigences minimales en matière professionnelle posées aux formateurs et aux formatrices
  - 7.2 Exigences minimales en matière professionnelle posées aux enseignantes et aux enseignants en pratique professionnelle des écoles professionnelles
8. **Dossier de formation, rapport de formation et dossier des prestations**
  - 8.1 Le dossier de formation
  - 8.2 Le rapport de formation
  - 8.3 Le dossier des prestations des écoles professionnelles
9. **Procédure de qualification**
  - 9.1 Objet
  - 9.2 Portée et réalisation de la procédure de qualification
  - 9.3 Evaluation et jugement
10. **Certificat de compétence et attestation**
  - 10.1 Certificat individuel de compétence
  - 10.2 Attestation
11. **Entrée en vigueur**

## 1. Introduction<sup>1</sup>

Le passage de l'école à la formation professionnelle puis, plus tard, à la vie active confronte les jeunes en difficulté d'apprentissage à des défis particuliers. Certains d'entre eux ne réussissent pas à commencer une formation tout de suite alors que d'autres échouent durant celle-ci, notamment dans le domaine de la formation professionnelle initiale sanctionnée par une attestation fédérale de formation professionnelle.

Pour pouvoir améliorer la future intégration dans la vie professionnelle des jeunes en difficulté d'apprentissage, il est nécessaire de disposer d'un concept de formation qui soit en mesure d'assurer la perméabilité entre les différents niveaux de formation (certificat fédéral de capacité (CFC), attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), formation pratique (FPra)).

La formation pratique FPra est orientée vers les aptitudes individuelles des jeunes gens qui, en raison de difficultés d'apprentissage ne suivent pas – ou pas encore – la formation d'une durée de deux ans sanctionnée par une attestation fédérale de formation professionnelle AFP. L'objectif de la formation pratique FPra est d'offrir à ces jeunes gens une perspective d'avenir et d'améliorer leurs possibilités d'intégration dans le marché du travail ainsi que dans la société au sens large.

La formation pratique FPra se situe entre l'individualisation et la standardisation. Bien qu'instituant des conditions cadres unifiées, elle laisse également une large place aux ressources et aux possibilités individuelles.

Du point de vue du contenu, le plan de formation et le plan d'études de la formation pratique FPra en intendance s'orientent au plan de formation de la formation professionnelle initiale d'employé en intendance d'une durée de deux ans sanctionnée par une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP). Cela permet de faire en sorte de structurer la formation pratique FPra dans un cadre de référence défini et de lui faire ainsi profiter au mieux des bases de la formation sanctionnée par une attestation fédérale de formation professionnelle.

La standardisation de la formation pratique FPra est conçue de façon à mettre en place un décloisonnement et une perméabilité avec d'autres formations complémentaires, dont notamment la filière de formation sanctionnée par une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) et améliore ainsi significativement les chances qu'auront les jeunes gens qui la suivent d'entrer dans le marché du travail.

---

<sup>1</sup> Dans un souci de lisibilité, le masculin est utilisé dans la suite du document pour désigner les deux sexes.

## 2. Objet et durée

### 2.1 Profil d'activité

Les employés FPra en intendance travaillent principalement dans des ateliers, des homes ainsi que dans d'autres institutions disposant parfois de logements et de places de travail protégés. Ils se caractérisent par les connaissances, les aptitudes et les attitudes suivantes:

- ils/elles travaillent dans un domaine de compétences défini et exécutent leurs tâches au sein d'une équipe et conformément aux instructions reçues;
- ils/elles utilisent des machines, des appareils et des matériels de façon responsable et en respectant les directives y relatives de l'entreprise;
- ils/elles appliquent, dans leur travail, les directives de l'entreprise en matière d'hygiène, de protection de la santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement;
- ils/elles communiquent avec les clients de façon respectueuse et valorisante et contribuent ainsi à leur bien-être;
- ils/elles dressent des tables et des buffets de façon adaptée aux situations et effectuent des tâches de service simples;
- ils/elles réalisent des travaux dans le domaine de la préparation des mets et de la distribution des repas ainsi que dans le domaine du processus du lavage de la vaisselle;
- ils/elles maintiennent les locaux et les équipements en bon état et effectuent des travaux de nettoyage réguliers;
- ils/elles réalisent des travaux du circuit du linge;
- ils/elles exécutent des travaux administratifs simples dans le domaine de la gestion des stocks.

### 2.2 Durée et début de la formation

La formation pratique FPra en intendance dure deux ans.

Le début de la formation pratique FPra dépend de la structure de l'année scolaire de l'école professionnelle concernée. A titre exceptionnel, il est possible de commencer la formation en cours d'année scolaire.

## 3. Objectifs et exigences

### 3.1 Généralités

Les objectifs et les exigences de la formation pratique FPra en intendance sont définis sous forme de compétences opérationnelles regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

Les lieux de formation œuvrent ensemble à la constitution des compétences opérationnelles et coordonnent les contenus de la formation.

Les compétences opérationnelles de tous les domaines de compétences opérationnelles sont dispensées durant la première année de formation. Ces bases seront ensuite ancrées et approfondies au cours de la deuxième année de formation.

### 3.2 Les compétences opérationnelles

La formation pratique FPra en intendance comprend les compétences opérationnelles ci-dessous, regroupées en domaines de compétences opérationnelles (DCO):

#### DCO 1 Conseil et service aux clients

- 1.1 Répondre aux souhaits et aux besoins des clients conformément à la culture de l'entreprise
- 1.2 Communiquer de façon respectueuse et valorisante
- 1.3 Conseiller les clients de façon compétente conformément aux instructions reçues durant la planification du service
- 1.4 Dresser des tables et des buffets de façon adaptée aux situations
- 1.5 Effectuer des tâches de service orientées vers les clients

#### DCO 2 Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements

- 2.1 Maintenir les locaux en bon état
- 2.2 Effectuer des travaux de nettoyage réguliers de façon efficiente
- 2.3 Respecter les normes d'hygiène
- 2.4 Contrôler les locaux et les équipements

#### DCO 3 Réalisation des travaux du circuit du linge

- 3.1 Préparer le linge de l'entreprise et le linge privé pour le lavage
- 3.2 Réaliser les travaux définis dans le circuit du linge
- 3.3 Remettre en état les textiles selon les directives

#### DCO 4 Préparation et distribution de repas

- 4.1 Expliquer les règles d'une alimentation saine
- 4.2 Préparer des mets selon les directives
- 4.3 Utiliser correctement les machines et les appareils du système de distribution des repas
- 4.4 Effectuer des tâches relatives au processus de lavage de la vaisselle conformément aux instructions reçues

#### DCO 5 Exécution de travaux administratifs

- 5.1 Contribuer à l'assurance qualité
- 5.2 Exécuter des travaux administratifs

#### DCO 6 Promotion de sa propre santé

- 6.1 Etre conscient de sa propre personnalité et de ses besoins spécifiques
- 6.2 Respecter les limites de ses fonctions dans tous les domaines d'activité
- 6.3 Prendre soin de sa santé physique et psychique

## 4. Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

### 4.1 Prescriptions et recommandations

Les prestataires de la formation pratique FPra en intendance renseignent les personnes en formation sur les prescriptions en vigueur et leur dispensent des recommandations, notamment dans le domaine de la sécurité au travail, de la protection de la santé et de la protection de l'environnement et ceci en particulier pour tout ce qui concerne les dangers potentiels (symboles de dangers, pictogrammes, signaux d'obligation).

Les personnes en formation se voient dispenser, sur tous les lieux de formation, des connaissances sur le développement durable et notamment sur l'équilibre à trouver entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

Les mesures nécessaires dans ce domaine se trouvent à l'annexe 2 du plan d'études relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employé de commerce sanctionnée par une attestation fédérale de formation professionnelle AFP et leur mise en œuvre est obligatoire pour les pres-tataires de la formation pratique FPra en intendance de tous les lieux de formation.

## 5. Etendue de la formation dispensée dans chacun des lieux de formation

### 5.1 Dans l'entreprise formatrice

La formation en entreprise comporte en moyenne quatre jours par semaine et ceci pendant toute la durée de la formation pratique FPra.

### 5.2 A l'école professionnelle

L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle est subdivisé par années d'apprentissage et par classes de niveaux et garantit ainsi la perméabilité vers le prochain niveau de classe ou de formation supérieur.

L'enseignement dispensé à l'école professionnelle comprend de 560 à 640 leçons (7 à 8 leçons par semaine) réparties comme suit:

Enseignement	1 <sup>ère</sup> année d'apprentissage	2 <sup>e</sup> année d'apprentissage	Total
a) Connaissances professionnelles			
- Conseil et service aux clients	20 - 30	30 - 40	50 - 70
- Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements	30 - 40	20 - 30	50 - 70
- Réalisation des travaux du circuit du linge	20 - 30	30 - 40	50 - 70
- Préparation et distribution de repas	30 - 40	20 - 30	50 - 70
- Exécution de travaux administratifs	10	10	20
- Promotion de sa propre santé	10	10	20
	<b>120 - 160</b>	<b>120 - 160</b>	<b>240 - 320</b>
<b>Total</b>	120	120	240
b) Culture générale	40	40	80
c) Sport			
<b>Total leçons</b>	<b>280 - 320</b>	<b>280 - 320</b>	<b>560 - 640</b>

### 5.3 Dans les cours interentreprises

Les cours interentreprises comprennent quatre demi-journées de quatre heures chacune.

Les cours interentreprises ont lieu durant la première année d'apprentissage et traitent des domaines de compétences opérationnelles suivants:

- DCO 1 Conseil et service aux clients
- DCO 2 Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements
- DCO 3 Réalisation des travaux du circuit du linge
- DCO 4 Préparation et distribution de repas

## **6. Plan de formation et plan d'études**

### **6.1 Contenu**

Le plan de formation et le plan d'études comprennent les contenus ci-dessous:

- a Le profil de qualification est composé:
  - 1. du profil d'activité;
  - 2. d'un aperçu des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles;
  - 3. du niveau d'exigences de la profession.
- b Les contenus de la formation pratique FPra, les dispositions relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et à la protection de l'environnement ainsi que la détermination des compétences opérationnelles élaborées dans chacun des lieux de formation.

## **7. Exigences minimales posées aux formateurs et aux formatrices**

### **7.1 Exigences minimales en matière professionnelle posées aux formateurs et aux formatrices**

Toute personne disposant de l'une des qualifications ci-dessous répond aux exigences minimales en matière professionnelle posées aux formateurs en pratique professionnelle en entreprise:

- a) gestionnaire en intendance CFC ou employé en intendance AFP justifiant d'au moins deux ans de pratique professionnelle dans le domaine d'enseignement concerné;
- b) gestionnaire en intendance expérimenté justifiant d'au moins deux ans de pratique professionnelle dans le domaine d'enseignement concerné;
- c) toute personne titulaire d'un certificat fédéral de capacité d'une profession apparentée, disposant des connaissances professionnelles requises dans la profession de gestionnaire en intendance CFC et justifiant d'au moins deux ans de pratique professionnelle dans le domaine d'enseignement concerné;
- d) toute personne titulaire d'un titre reconnu de la formation professionnelle supérieure;
- e) toute personne titulaire d'un titre reconnu d'une haute école spécialisée et justifiant d'au moins deux ans de pratique professionnelle dans le domaine d'enseignement concerné.

### **7.2 Exigences minimales en matière professionnelle posées aux enseignantes et aux enseignants en pratique professionnelle des écoles professionnelles**

Toute personne ayant suivi avec succès une formation spécifique dans sa spécialité ainsi qu'une formation pédagogique, méthodologique et didactique répond aux exigences minimales en matière professionnelle posées aux enseignants en pratique professionnelle des écoles professionnelles (Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002 / art. 46 Enseignant-e-s).

## **8. Dossier de formation, rapport de formation et dossier des prestations**

### **8.1 Le dossier de formation**

Dans le cadre de la formation en entreprise, les personnes en formation élaborent un dossier de formation établi dans une forme qui leur est propre et dans lequel elles consignent en permanence tous les travaux importants réalisés dans le contexte de l'acquisition des compétences opérationnelles.

Le formateur ou la formatrice contrôle et signe le dossier de formation et en discute au moins une fois par semestre avec la personne en formation.

## 8.2 Le rapport de formation

A la fin de chaque semestre, le formateur consigne l'état de la formation de la personne en formation dans un rapport. Ce rapport de formation est établi en se basant sur les prestations fournies dans l'entreprise formatrice et sur les retours d'informations concernant les prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Le formateur ou la formatrice discute de ce rapport de formation avec la personne en formation.

Le formateur ou la formatrice convient, avec la personne en formation, des mesures à prendre pour atteindre les objectifs de formation et fixe des délais en ce sens. Les décisions prises et les délais établis sont consignés par écrit.

A l'échéance du délai imparti, le formateur ou la formatrice vérifie l'efficacité des mesures convenues et fait part de ses constatations dans le prochain rapport de formation.

Si les objectifs définis par les mesures prises ne sont pas atteints ou que le succès de la formation est compromis, le ou la responsable de la formation en avisera les partenaires contractuels.

## 8.3 Dossier des prestations dans les écoles professionnelles

Les écoles professionnelles documentent les prestations fournies par les personnes en formation dans les domaines de compétences opérationnelles enseignées ainsi qu'en culture générale et établissent un livret à la fin de chaque semestre.

# 9. Procédure de qualification

## 9.1 Objet

La procédure de qualification permet de certifier que les compétences opérationnelles mentionnées sous chiffre 3.2 ont été acquises.

A ce niveau de formation, la procédure de qualification prend en compte les aptitudes individuelles des personnes en formation, notamment en ce qui concerne le rythme de travail et les difficultés d'apprentissage. Dans ce contexte, il est également possible d'envisager de procéder à des qualifications partielles échelonnées dans le temps et/ou à une procédure de qualification finale.

## 9.2 Etendue et réalisation de la procédure de qualification

La procédure de qualification doit permettre de contrôler – au niveau des domaines de compétences opérationnelles ci-dessous – l'acquisition des compétences opérationnelles telles que définies dans le plan de formation et dans le plan d'étude:

- a Travail pratique prescrit (TPP) d'une durée d'une heure par domaine de compétences opérationnelles.  
Ce domaine de qualification fait l'objet d'un contrôle qui a lieu vers la fin de la formation pratique FPra.  
La personne en formation peut démontrer qu'elle est capable d'effectuer les activités exigées de manière techniquement correcte et de façon adaptée aux besoins et aux situations.  
Le dossier de formation et les documents issus des cours interentreprises peuvent être utilisés en tant que moyens auxiliaires.  
Le domaine de qualification comporte les domaines de compétences opérationnelles suivants:



Position	Domaines de compétences opérationnelles
1.	Conseil et services aux clients
2.	Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements
3.	Réalisation des travaux du circuit du linge
4.	Préparation et distribution de repas

- b Connaissances professionnelles: elles sont vérifiées oralement dans le cadre de la procédure de qualification et ceci durant le travail pratique effectué dans les quatre domaines de compétences opérationnelles définis.
- c Culture générale: il s'agit d'un travail d'approfondissement réalisé par écrit sur un thème imposé; ce travail est accompagné d'une présentation.  
Le travail relatif à ce domaine de qualification est réalisé durant le dernier semestre de la formation pratique FPra.

Un expert ou une experte aux examens évalue les prestations fournies dans chacun des domaines de qualification.

### 9.3 Evaluation et jugement

Les aptitudes pratiques et les connaissances techniques contrôlées dans le cadre de la procédure de qualification sont évaluées comme suit:

#### Barème d'évaluation

Points	Aptitudes pratiques	Connaissances techniques
4	Exigences dépassées	Exigences dépassées
3	Exigences satisfaites	Exigences satisfaites
2	Exigences à peine satisfaites	Exigences à peine satisfaites
1	Exigences non satisfaites	Exigences non satisfaites

#### Evaluation

	Aptitudes pratiques	Connaissances techniques
Nombre de points obtenus	.....	.....
Nombre de compétences partielles contrôlées	.....	.....
Moyenne des points	.....	.....

## Formule d'évaluation

$$\frac{\text{Nombre de points obtenus}}{\text{Nombre de compétences partielles contrôlées}}$$

## Légende

3.75 – 4.00 points	Exigences dépassées
3.25 – 3.74 points	Exigences amplement satisfaites
2.75 – 3.24 points	Exigences satisfaites
2.25 – 2.74 points	Exigences généralement satisfaites
1.75 – 2.24 points	Exigences à peine satisfaites
1.25 – 1.74 points	Exigences non satisfaites

## Jugement

Dans le cadre de la procédure de qualification, la personne en formation a satisfait aux exigences dans le domaine des

aptitudes pratiques      ...(oui / non) ...

connaissances techniques      ...(oui / non) ...

## 10. Certificat de compétence et attestation

### 10.1 Certificat individuel de compétence

L'acquisition des compétences opérationnelles requises selon chiffre 3.2 est consignée dans le certificat individuel de compétence.

Travail pratique: vers la fin de la formation pratique FPra, le formateur ou la formatrice juge si la personne en formation est capable d'effectuer les activités exigées de manière techniquement correcte et de façon adaptée aux besoins et aux situations. Le domaine de qualification comprend les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- DCO 1 Conseil et service aux clients
- DCO 2 Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements
- DCO 3 Réalisation des travaux du circuit du linge
- DCO 4 Préparation et distribution de repas
- DCO 5 Exécution de travaux administratifs
- DCO 6 Promotion de sa propre santé

### 10.2 Attestation et titre

Toute personne ayant passé la procédure de qualification se voit remettre une attestation par l'oda intendance suisse et INSOS Suisse.

L'attestation autorise la personne en question à se prévaloir du titre «Praticien FPra en intendance».

## **11. Entrée en vigueur**

Le présent concept de formation entre en vigueur au 1<sup>er</sup> août 2017.

1<sup>er</sup> juin 2017

oda intendance suisse

....(signature) .....