

Synoptique de formation

Domaines de compétences opérationnelles

Employé en Intendance AFP

❑ Introduction

Ce synoptique représente l'architecture de formation pour les personnes répondant aux critères de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale avec attestation fédérale de formation professionnelle d'employé en intendance du 10 septembre 2015 / N° de la profession 79616.

Les objectifs évaluateurs pour chaque domaine de compétences opérationnelles figurent dans le plan de formation du 10 septembre 2015 / N° de la profession 79616.

❑ Objectif

Obtenir le titre d'employé en intendance AFP en cours d'emploi.

Pour rappel, cette architecture de formation est destinée à répondre aux besoins en formation d'adultes.

❑ Conduit du projet

Sandra Bissig, présidente de l'OrTra Intendance Genève, diplôme fédéral de responsable de formation

Monica Dousse, responsable pédagogique de l'OrTra Intendance Genève, brevet fédéral de formatrice d'adulte, DIFA

❑ Membres de la Commission des Cours

Présidente de la Commission des Cours

Maria Dupont, brevet fédéral de responsable du secteur hôtelier – intendance

Membres de la Commission des Cours

Sabrina Gut, Lydie Valle, Frédérique Pastore, Doïna Rusillon, Dominique Vuillerme, Monica Dousse

❑ Validation du synoptique

Le synoptique a été validé lors de la réunion du comité de l'OrTra Intendance Genève du 12 août 2015 en présence de tous les membres. Le contenu des modules a été validé lors de la réunion de la Commission des Cours du 21 septembre 2015 sous la présidence de Mme Burns.

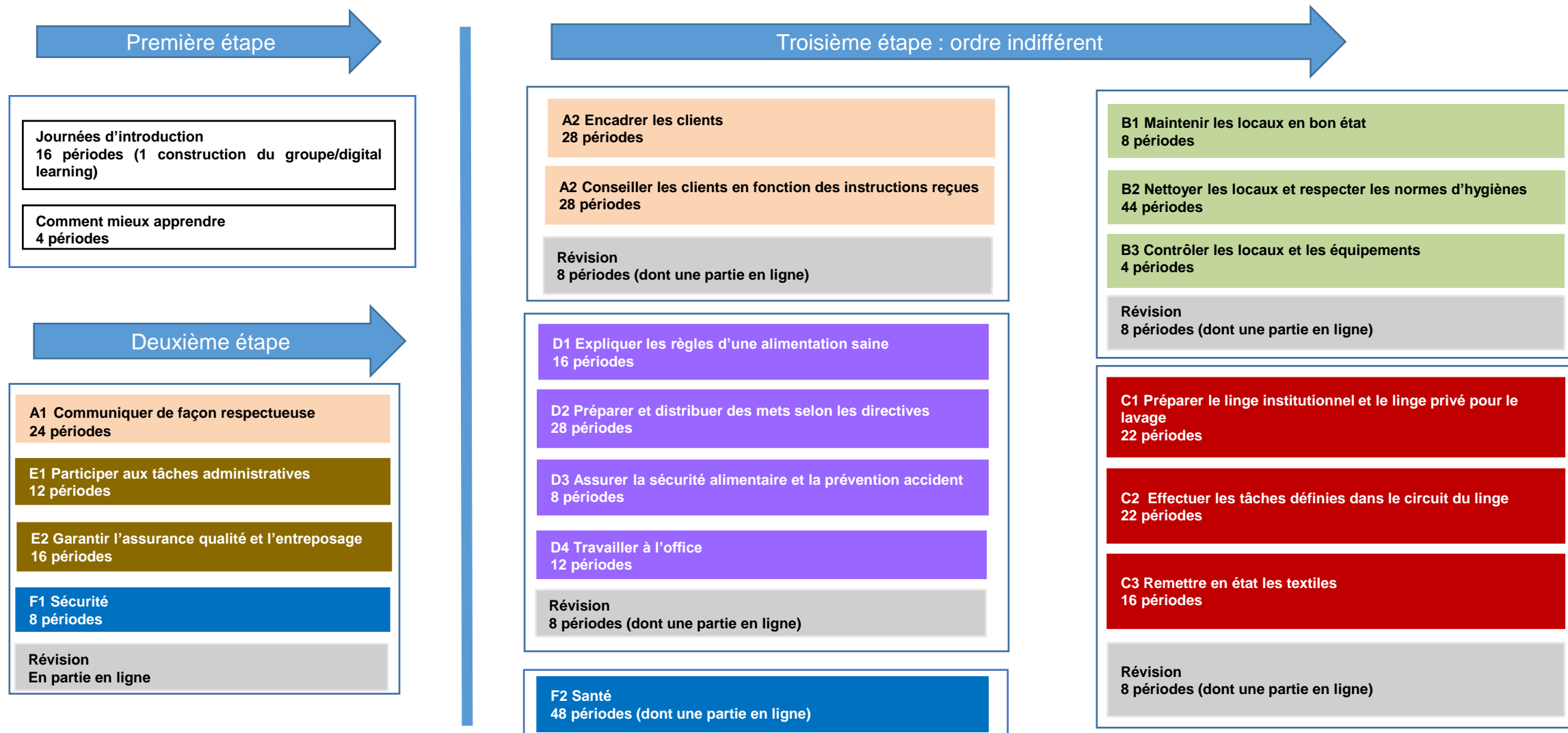
Il a été mis à jour en 2016, en 2018 et en 2020 pour être en adéquation avec l'évolution des différentes lois et ordonnances ainsi que l'introduction du digital learning.

Durée de la formation en nombre de périodes – Employé en intendance AFP

- Le référentiel de l'employé en intendance compte 6 domaines de compétences opérationnelles
- La durée de formation pour chaque domaine de compétences opérationnelles est comprise entre 56 et 72 périodes (4 périodes = ½ jour de formation)
- La durée totale du cursus de formation compte 2 jours d'introduction (1 jour introduction et 1 jour introduction au digital) et 376 périodes de formation. Les périodes de formation sont en digital learning (présentiel, distanciel et utilisation de différents outils digitaux)
- Les domaines de compétences opérationnelles E et F doivent être validés en cours de formation pour accéder à la procédure de qualification
- La procédure de qualification a lieu en fin de formation. Celle-ci n'est pas incluse dans ce synoptique. Elle concerne les domaines de compétences opérationnelles A – B – C – D
- Le temps imparti pour achever la formation ne doit pas dépasser cinq ans
- Les lois, les règlements et les ordonnances en vigueur font foi, quant aux conditions d'admission, de suivi des formations et de qualification

Parcours-type recommandé – Employé en intendance AFP

- ❑ Pour une personne souhaitant se présenter aux examens de l'AFP, selon l'art. 32 de l'OFPr., cette formation peut servir de cours préparatoires
- ❑ Pour une personne en formation disposant d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le domaine et désireuse d'obtenir cette AFP en cours d'emploi, le parcours-type recommandé pour l'ensemble des domaines de compétences opérationnelles est le suivant



Synoptique – Employé en intendance AFP

E - Compétences transversales 56

A1 Communiquer de façon respectueuse – 24

OP : 1.1.1 – 1.1.2 / 1.2.1 – 1.2.2 – 1.2.3 – 1.2.4 – 1.2.7 – 1.3.5

- Expliquer l'importance de la culture d'entreprise (1)
- Expliquer / appliquer les règles de communication (verbale, non-verbale, para-verbale) (8)
- Expliquer le secret professionnel (2)
- Expliquer les règles de comportement et les formes de civilité (4)
- Appliquer les méthodes pour résoudre un conflit (8)
- Expliquer la procédure en cas de réclamation (1)

E1 Participer aux tâches administratives – 12

OP : 5.1.2 – 5.2.1 – 5.2.3 – 5.2.4 – 5.3.1

- Expliquer les différentes méthodes pour transmettre la communication (4)
- Citer les travaux administratifs et les processus (3)
- Classer les documents (1)
- Expliquer le but de l'enregistrement des prestations (2)
- Expliquer les équipements techniques de bureau (2)

Comment mieux apprendre - 4

E2 Garantir l'assurance qualité et l'entreposage – 16

OP : 5.1.3 – 5.2.5 – 5.2.6

- Expliquer la démarche assurance qualité (4)
- Expliquer le circuit des marchandises au sein de l'entreprise (6)
- Décrire les principes de la gestion des stocks (6)

A – Conseil et service aux clients 64

A2 Encadrer les clients – 28

OP : 1.4.1 – 1.4.2 / 1.5.1 – 1.5.2 – 1.5.3 – 1.5.4 – 1.5.5

- Dresser les tables, les buffets selon les instructions (6)
- Décorer les tables et les buffets selon les instructions (2)
- Expliquer les genres de service (2)
- Expliquer et appliquer les types de service (12)
- Expliquer et appliquer les règles de service (12)
- Expliquer les principes des règles et des techniques de service (8)
- Expliquer les directives en matière de sécurité au travail (2)

A3 Conseiller les clients en fonction des instructions reçues – 28

OP : 1.3.1 – 1.3.2 – 1.3.3 – 1.3.4 – 1.3.5

- Respecter les règles de bienséances (2)
- Expliquer l'offre en matière de mets et boissons (4)
- Conseiller les clients (grandeurs des portions) (4)
- Appliquer la procédure en cas de réclamation (2)

Révision - 8

F – Promotion de sa propre santé 56

F1 Sécurité – 8

OP : 6.3.1 – 6.3.2 – 6.3.3

- Citer les mesures de prévention (3)
- Expliquer les mesures en relation avec la protection de la santé (2)
- Expliquer les mesures de sécurité au travail (3)

F2 Santé – 48

OP : 6.1.1 à 6.1.5 / 6.2.1 – 6.2.3

- Citer ses forces et faiblesses (12)
- Décrire les mesures d'urgence (12)
- Préserver sa santé physique et psychique (12)
- Nommer les phases de la vie (12)

C3 Remettre en état les textiles – 16

OP : 3.3.1 – 3.3.2

- Expliquer pourquoi remettre en état les textiles (2)
- Exécuter certains travaux de remise en état des textiles (14)

B – Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements 64

B1 Maintenir les locaux en bon état – 8

OP : 2.1.1 – 2.1.2 – 2.1.3 – 2.1.4

- Expliquer les principes de l'aménagement des locaux (2)
- Préparer des décorations florales et entretenir les plantes et les fleurs coupées (6)

B2 Nettoyer les locaux et respecter les normes d'hygiène – 44

OP : 2.2.1 à 2.2.11 – 2.3.1

- Énumérer les propriétés des matériaux (8)
- Enumérer les propriétés et l'utilisation des produits de nettoyage et d'entretien (8)
- Doser les produits de nettoyage et d'entretien (2)
- Décrire les méthodes et systèmes de nettoyage (4)
- Exécuter des nettoyages (18)
- Expliquer l'écologie et l'ergonomie à respecter lors des nettoyages (2)
- Respecter les directives en matière de tri des déchets (1)
- Respecter les normes d'hygiène et de sécurité au travail (1)

Révision - 8

B3 Contrôler les locaux et les équipements – 4

OP : 2.4.1 – 2.4.2 – 2.4.3

- Citer les possibles défauts (1)
- Compléter un bon de réparation
- Respecter la voie hiérarchique pour la transmission d'information (1)
- Utiliser les listes de contrôles (2)

C – Réalisation des travaux du circuit du linge 64

Préparer le linge institutionnel et le linge privé pour le lavage – 20

OP : 3.1.1 – 3.1.2 – 3.1.3 – 3.1.4

- Expliquer la différence entre le linge privé et institutionnel (1)
- Expliquer les caractéristiques des textiles (9)
- Expliquer les critères de tri (1)
- Expliquer les prétraitements des textiles (3)
- Expliquer les propriétés et utilisation des produits de lessives et produits auxiliaires (8)

C2 Effectuer les tâches définies dans le circuit du linge – 20

OP : 3.2.1 – 3.2.2 – 3.2.3 – 3.2.4 – 3.2.5

- Expliquer et suivre le circuit du linge (8)
- Exécuter les différentes tâches du circuit du linge (tri – lavage – repassage – rangement) (6)
- Respecter les règles d'hygiène (1)
- Expliquer les directives en matière de sécurité au travail (1)
- Expliquer et utiliser les différents appareils et machines (6)

Révision - 8

D – Préparation de repas 72

D4 Travailler à l'office – 12

OP : 4.4.1 – 4.4.2 – 4.4.3 – 4.4.4 – 4.4.5 – 4.4.6

- Appliquer les processus de lavage de la vaisselle (6)
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité (1)
- Appliquer les processus de nettoyage et entretien des machines et locaux (2)
- Enumérer les propriétés et l'utilisation des produits de nettoyage et d'entretien (2)
- Appliquer les règles pour l'élimination des déchets (1)

Révision - 8

D1 Expliquer les règles d'une alimentation saine – 16

OP : 4.1.1 – 4.1.2 – 4.1.3 – 4.1.4

- Expliquer le rôle des nutriments (7)
- Expliquer les caractéristiques des groupes d'aliments (6)
- Expliquer la pyramide alimentaire (1)
- Citer les produits frais (2)

D3 Assurer la sécurité alimentaire et la prévention accident – 8

OP : 4.2.4 – 4.2.5 – 4.2.8 – 4.3.5

- Respecter les règles d'hygiène (2)
- Expliquer les directives en matière de sécurité au travail (2)
- Citer les prescriptions légales (4)

D3 Assurer la sécurité alimentaire et la prévention accident – 8

OP : 4.2.4 – 4.2.5 – 4.2.8 – 4.3.5

- Respecter les règles d'hygiène (2)
- Expliquer les directives en matière de sécurité au travail (2)
- Citer les prescriptions légales (4)