

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale

**d'employée en intendance/employé en intendance
avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)***

du 10 septembre 2015

**79616 Employée en intendance/Employé en intendance AFP
Hauswirtschatspraktikerin EBA/ Hauswirtschaftspraktiker EBA
Addetta/Addetto d'economia domestica CFP**

*Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),
en accord avec le Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO),*

vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr)¹,

vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr)²,

vu l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes travailleurs (OLT 5)³,

arrête:

Section 1 Objet et durée

Art. 1 Profil de la profession

¹ Les employés en intendance de niveau AFP maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

- a. ils travaillent dans des homes, des hôpitaux, des hôtels et d'autres entreprises ayant leur propre service d'intendance;
- b. ils dressent et décorent des tables et des buffets selon les instructions et effectuent des tâches de service;
- c. ils exécutent des travaux de routine dans le domaine de la préparation et de l'élaboration de mets, de la distribution des repas et du processus de lavage de la vaisselle;

RS 412.101.220.27

* Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

¹ RS **412.10**

² RS **412.101**

³ RS **822.115**

- d. ils maintiennent les locaux et les équipements en bon état et effectuent des travaux de nettoyage réguliers;
- e. ils réalisent des travaux dans le circuit du linge et remettent les textiles en état;
- f. ils effectuent des travaux administratifs et des travaux liés à la gestion des stocks;
- g. ils entrent en contact avec les clients de façon respectueuse et valorisante et contribuent ainsi à leur bien-être;
- h. ils travaillent de façon autonome dans les limites de leurs compétences et exécutent les tâches qui leur sont confiées dans l'équipe et conformément aux directives. Ils utilisent le matériel, les machines et les appareils de manière responsable et selon les indications du fabricant;
- i. dans l'exercice de leur profession, ils respectent 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 promeuvent une utilisation efficace de l'énergie et des ressources.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 2 ans.

² Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec le début de la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

Section 2 Objectifs et exigences

Art. 3 Principes

¹ Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

² Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

³ Tous les lieux de formation contribuent à l'acquisition des compétences opérationnelles par les personnes en formation. Ils coordonnent les contenus de la formation et des procédures de qualification.

Art. 4 Compétences opérationnelles

La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. Conseil et service aux clients:
 - 1. répondre aux souhaits et aux besoins des clients conformément à la culture de l'entreprise,
 - 2. communiquer de façon respectueuse et valorisante,
 - 3. conseiller les clients de façon compétente en fonction des instructions reçues durant la planification du service,
 - 4. dresser des tables et des buffets de façon adaptée aux situations,
 - 5. effectuer des tâches de service orientées vers les clients;
- b. Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements:
 - 1. maintenir les locaux en bon état,
 - 2. effectuer des travaux de nettoyage réguliers de façon efficiente,
 - 3. respecter les normes d'hygiène,
 - 4. contrôler les locaux et les équipements;
- c. Réalisation des travaux du circuit du linge:
 - 1. préparer le linge de l'entreprise et le linge privé pour le lavage,
 - 2. réaliser les travaux définis dans le circuit du linge,
 - 3. remettre en état les textiles selon les directives;
- d. Préparation et distribution de repas:
 - 1. expliquer les règles d'une alimentation saine,
 - 2. préparer des mets selon les directives,
 - 3. utiliser correctement les machines et les appareils du système de distribution des repas,
 - 4. effectuer des tâches relatives au processus de lavage de la vaisselle dans le respect des instructions;
- e. Exécution de travaux administratifs:
 - 1. contribuer à l'assurance qualité,
 - 2. exécuter des travaux administratifs,
 - 3. utiliser les moyens de communication et d'information avec assurance;
- f. Promotion de sa propre santé:
 - 1. être conscient de sa propre personnalité,
 - 2. respecter les limites de ses fonctions dans tous les domaines d'activité,
 - 3. prendre soin de sa santé physique et psychique.

Section 3

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

Art. 5

¹ Dès le début de la formation, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, en particulier celles relatives à la communication des dangers (symboles de danger, pictogrammes, signes d'interdiction) dans ces trois domaines.

² Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et elles sont prises en considération dans les procédures de qualification.

³ Les personnes en formation acquièrent, sur tous les lieux de formation, des connaissances en matière de développement durable, notamment en ce qui concerne l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

⁴ En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5, il est permis d'occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux suivants:

- a. les travaux exposant les jeunes à des agents biologiques dangereux pour la santé, notamment les micro-organismes des groupes 3 et 4 au sens de l'ordonnance du 25 août 1999 sur la protection des travailleurs contre les risques liés aux micro-organismes⁴;
- b. les travaux exposant les jeunes à des agents chimiques dangereux pour la santé signalés par une phrase R conformément à l'ordonnance du 18 mai 2005 sur les produits chimiques⁵: R42 et R43;
- c. les travaux qui s'effectuent avec des machines, des équipements et des outils présentant des risques d'accidents dont on peut supposer que les jeunes, du fait de leur conscience insuffisante des risques ou de leur manque d'expérience ou de formation, ne peuvent ni les identifier ni les prévenir;
- d. le triage de matériaux usagés tels que le papier et le carton, ainsi que de linge sale et non désinfecté, de crins, de soies de porc et de peaux.

⁵ Cette dérogation, qui s'applique à une occupation selon l'al. 4, présuppose que les personnes en formation soient formées, encadrées et surveillées en fonction des risques élevés; ces dispositions particulières sont définies dans le plan de formation en tant que mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

⁴ RS 832.321

⁵ RS 813.11

Section 4

Etendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 6 Formation à la pratique professionnelle dans l'entreprise et dans d'autres lieux de formation comparables

La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 4 jours par semaine.

Art. 7 Ecole professionnelle

¹ L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 720 périodes d'enseignement. Celles-ci sont réparties selon le tableau suivant:

Enseignement	1 ^{re} année	2 ^e année	Total
a. Connaissances professionnelles			
– Conseil et service aux clients	40	40	80
– Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements	40	40	80
– Réalisation des travaux du circuit du linge	40	40	80
– Préparation et distribution de repas	40	40	80
– Exécution de travaux administratifs	20	20	40
– Promotion de sa propre santé	20	20	40
Total	200	200	400
b. Culture générale	120	120	240
c. Education physique	40	40	80
Total des périodes d'enseignement	360	360	720

² De légères divergences par rapport au nombre prescrit de périodes d'enseignement par année d'apprentissage au sein d'un domaine de compétences opérationnelles sont possibles, en accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes.

³ L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁶.

⁴ La langue d'enseignement est en règle générale la langue nationale du lieu d'implantation de l'école.

⁵ L'enseignement bilingue est recommandé dans la langue nationale du lieu d'implantation de l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

⁶ Les cantons peuvent admettre d'autres langues d'enseignement.

Art. 8 Cours interentreprises

¹ Les cours interentreprises comprennent 8 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

² Les jours et les contenus sont répartis sur 2 cours comme suit:

- a. le cours I a lieu durant la 1^{re} année d'apprentissage, comprend 4 jours et porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après:
 1. conseil et service 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,
 5. promotion de sa propre santé;
- b. le cours II a lieu durant la 2^e année d'apprentissage, comprend 4 jours et porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après:
 1. conseil et service 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.

³ Aucun cours interentreprises n'a lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

Section 5 Plan de formation

Art. 9

¹ Un plan de formation, édicté par l'organisation du monde du travail compétente et approuvé par le SEFRI, est disponible au moment de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² Le plan de formation:

- a. contient le profil de qualification; celui-ci comprend:
 1. le profil de la profession,
 2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles, et
 3. le niveau d'exigences de la profession;
- b. détaille les contenus de la formation initiale et les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, et définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation.

³ Sont annexées au plan de formation:

- a. la liste des instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale avec indication des sources;
- b. les mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

Section 6

Exigences minimales posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

Art. 10 Exigences minimales posées aux formateurs

Les exigences minimales posées aux formateurs au sens de l'art. 44, al. 1, let. a et b, OFPr sont remplies par:

- a. les gestionnaires en intendance CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les gestionnaires en économie familiale qualifiés justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- c. les personnes titulaires d'un CFC dans une profession apparentée et justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux gestionnaires en intendance et d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'elles dispensent;
- d. les personnes titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure;
- e. les personnes titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école spécialisée et justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'elles dispensent.

Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

¹ Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé à 100 % ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 60 % peuvent former une personne.

² Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 100 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 %.

³ Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

⁴ Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

⁵ Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

Section 7

Dossier de formation, rapport de formation et dossier des prestations

Art. 12 Dossier de formation

¹ Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

Art. 13 Rapport de formation

¹ A la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. A cette fin, il se fonde sur les prestations de la personne en formation pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

² Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

³ A l'issue du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises et fait mention de ses conclusions dans le prochain rapport de formation.

⁴ Si les objectifs liés aux mesures fixées ne sont pas atteints ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

Art. 14 Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

Les écoles professionnelles documentent les prestations de la personne en formation relatives aux domaines de compétences opérationnelles enseignés et à la culture générale, et établissent un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 15 Admission

Est admise aux procédures de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation accréditée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui:
 1. a acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
 2. a effectué 3 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des employés en intendance AFP, et
 3. démontre qu'elle satisfait aux exigences des procédures de qualification.

Art. 16 Objet

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 ont été acquises.

Art. 17 Etendue et organisation de la procédure de qualification
avec examen final

¹ La procédure de qualification avec examen final porte sur les compétences opérationnelles dans les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de 4 heures. Ce domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale. La personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation. Le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aides. Ce domaine de qualification porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations suivantes:

Point d'appréciation	Domaine de compétences opérationnelles	Pondération
1.	Conseil et service aux clients	25 %
2.	Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements	25 %
3.	Réalisation des travaux du circuit du linge	25 %
4.	Préparation et distribution de repas	25 %

- b. connaissances professionnelles d'une durée de 2 heures. Ce domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale. Il porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations suivantes selon les formes d'examen ci-dessous:

Point d'appréciation	Domaine de compétence	Forme et durée d'examen	Pondération
		écrit	
1.	Conseil et service aux clients	30 min.	25 %
2.	Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements	30 min.	25 %
3.	Réalisation des travaux du circuit du linge	30 min.	25 %
4.	Préparation et distribution de repas	30 min.	25 %

- c. culture générale. Ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁷.

² Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins deux experts aux examens.

Art. 18 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

¹ La procédure de qualification avec examen final est réussie si:

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4, et
- b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience pondérée.

³ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 4 notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles.

⁴ Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 40 %;
- b. connaissances professionnelles: 20 %;
- c. culture générale: 20 %;
- d. note d'expérience: 20 %.

Art. 19 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

² Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

³ Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus l'enseignement des connaissances professionnelles, l'ancienne note d'expérience est prise en

⁷ RS 412.101.241

compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant 2 semestres au minimum, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Art. 20 Cas particulier

¹ Pour les personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi l'examen final régi par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience.

² Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 50 %;
- b. connaissances professionnelles: 30 %;
- c. culture générale: 20 %.

Section 9 Certificat et titre

Art. 21

¹ La personne qui a réussi une procédure de qualification reçoit l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

² L'AFP autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'«employée en intendance AFP»/«employé en intendance AFP».

³ Si l'AFP a été obtenue par le biais de la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final et, sous réserve de l'art. 20, al. 1, la note d'expérience.

Section 10 Développement de la qualité et organisation

Art. 22 Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité des formations professionnelles initiales dans le domaine de l'intendance

¹ La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité des formations professionnelles initiales dans le domaine de l'intendance (commission) comprend:

- a. 5 à 7 représentants de l'Ortra Intendance suisse;
- b. 2 représentants des enseignants des connaissances professionnelles;

- c. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.
- 2 Les régions linguistiques sont représentées équitablement.
- 3 La commission s'auto-constitue.
- 4 Elle est notamment chargée des tâches suivantes:
- a. examiner régulièrement, au moins tous les 5 ans, l'ordonnance et le plan de formation en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques. Intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;
 - b. demander à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI des modifications de l'ordonnance, pour autant que les développements constatés requièrent une adaptation de cette dernière;
 - c. proposer à l'organisation du monde du travail compétente de modifier le plan de formation, pour autant que les développements constatés requièrent une adaptation de ce dernier;
 - d. prendre position sur les instruments de validation des acquis;
 - e. prendre position sur les instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale, en particulier sur les dispositions d'exécution relatives aux procédures de qualification.

Art. 23 Organe responsable et organisation des cours interentreprises

- ¹ L'organe responsable des cours interentreprises est l'Ortra Intendance suisse.
- ² Les cantons peuvent, en concertation avec les organisations du monde du travail compétentes, confier l'organisation des cours interentreprises à une autre institution, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours ne peuvent plus être assurées.
- ³ Les cantons déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.
- ⁴ Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

Section 11 Dispositions finales

Art. 24 Abrogation du droit en vigueur

- ¹ L'ordonnance du SEFRI du 20 décembre 2005 sur la formation professionnelle initiale d'employé en intendance avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)⁸ est abrogée.
- ² L'approbation du plan de formation d'employé en intendance du 20 décembre 2005 est révoquée.

⁸ RO 2006 583

Art. 25 Dispositions transitoires

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation d'employé en intendance avant le 1^{er} janvier 2016 l'achèvent selon l'ancien droit.

² Si elles en font la demande, les personnes qui répètent jusqu'au 31 décembre 2019 la procédure de qualification avec examen final d'employé en intendance verront leurs prestations appréciées selon l'ancien droit.

Art. 26 Entrée en vigueur

¹ La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2016, les dispositions de l'al. 2 étant réservées.

² Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 15 à 21) entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

10 septembre 2015

Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche
et à l'innovation SEFRI

Josef Widmer
Directeur suppléant

