

Synoptique de formation

Domaines de compétences opérationnelles

Gestionnaire en Intendance

Synoptique modulaire – Gestionnaire en intendance CFC

❑ Introduction

Ce synoptique représente l'architecture de formation pour les personnes répondant aux critères de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale avec certificat fédéral de capacité du 10 septembre 2015 / N° de la profession 79615.

Les objectifs évaluateurs pour chaque domaine de compétences opérationnelles figurent dans le plan de formation du 10 septembre 2015 / N° de la profession 79615.

❑ Objectif

Obtenir le titre de gestionnaire en intendance CFC en cours d'emploi ou en cours de stage.

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.

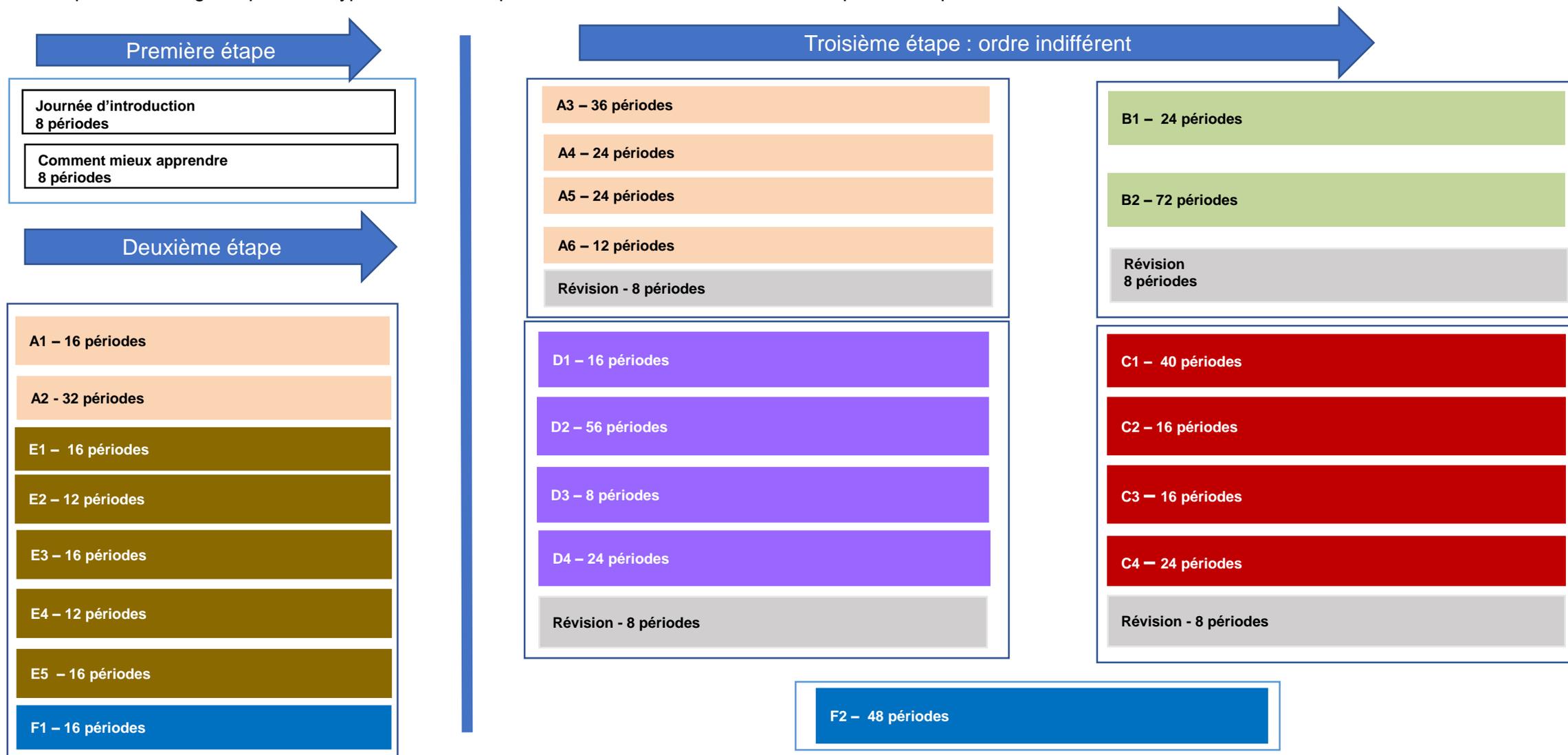
Il a été mis à jour en 2016 et en 2018 pour être en adéquation avec l'évolution des différentes lois et ordonnances.

Durée de la formation en nombre de périodes – Gestionnaire en intendance CFC

- Le référentiel du gestionnaire en intendance compte 6 domaines de compétences opérationnelles
- La durée de formation pour chaque domaine de compétences opérationnelles est comprise entre 80 et 112 périodes (4 périodes = $\frac{1}{2}$ jour de formation)
- La durée totale du cursus de formation compte 1 jour d'introduction et 632 périodes de formation (inclus les journées de révision)
- 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 – Gestionnaire en intendance CFC

- ❑ 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 dont 3 ans dans le domaine et désireuse d'obtenir ce CFC en cours d'emploi ou en stage, le parcours-type recommandé pour l'ensemble des domaines de compétences opérationnelles est le suivant



Synoptique des modules : gestionnaire en intendance CFC

E – Compétences transversales 128

A1 Mettre en œuvre la culture d'entreprise – 16
OP : 1.1.1 – 1.1.2 – 1.1.3 – 1.1.4 – 1.2.3 – 1.2.6 – 6.2.1 – 6.2.2 – 6.2.3 – 6.2.4 – 6.3.4

- Secret de fonction (4)
- Culture de l'entreprise (12)

A2 Communiquer de façon professionnelle - 32
OP : 1.2.1 – 1.2.2 – 1.2.4 – 1.2.5 – 1.2.7 – 1.2.8 – 1.2.9

- Types de communication (8)
- Proximité et distance (4)
- Différentes cultures (8)
- Résolution de conflits (4)
- Comportement en cas de réclamation (2)
- Gestion des critiques (4)

E1 Organiser le travail dans son secteur en respectant l'assurance qualité – 16
OP : 5.1.1 – 5.1.2 – 5.2.1 – 5.2.2 – 5.2.3

- Organisation de l'entreprise et du travail (4)
- Moyens de communication (4)
- Poste et responsabilités (4)
- Assurance qualité (4)

E2 Effectuer les travaux administratifs – 12
OP : 5.3.1 – 5.3.2 – 5.3.3

- Procédures de travail (7)
- Listes, formulaires, cartes, flyer, etc. (3)
- Documents administratifs (2)

E3 Préparer l'achat des marchandises et gérer le stock – 16
OP : 5.4.1 – 5.4.2 – 5.4.3 – 5.5.1 – 5.5.2 – 5.5.3 – 5.5.4

- Circuit des marchandises (7)
- Gestion des stocks et achats (7)
- Statistiques (2)

E4 Enregistrer les prestations de service fournies – 12
OP : 5.6.3 – 5.6.4

- Décomptes de prestation informatisés (facture, bon) (4)
- Principes du calcul des prix (4)

A5 Introduire et instruire les collaborateurs – 16
OP : 4.3.7 – 4.4.6 – 2.3.1 – 2.3.2 – 2.3.3 – 3.1.17

- Quatre étapes
- Préparation de l'instruction
- Instruire

Comment mieux apprendre – 8

B – Nettoyage et aménagement 104

B1 Concevoir les principes de l'aménagement selon le local – 24
OP : 1.5.5 – 2.1.8 – 2.1.9 – 2.1.10 – 2.2.1 – 2.2.2 – 2.2.3 – 2.2.4 – 2.2.5

- Ambiance (11)
- Fleurs, plantes (8)
- Hygiène (4)
- Sécurité au travail (1)

Révision- 8

B2 Planifier et effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien – 72
OP : 2.1.1 – 2.1.2 – 2.1.3 – 2.1.4 – 2.1.5 – 2.1.6 – 2.1.7 – 2.1.11 – 2.1.12 – 2.1.13 – 2.1.14 – 2.1.15 – 2.1.16 – 2.1.17 – 2.1.18 – 2.1.19 – 2.1.20 – 2.1.21 – 2.3.1 – 2.3.2 – 2.3.3 -

- Matériaux et entretien (12)
- Machines, appareils (12)
- Produits de nettoyage (12)
- Processus de nettoyage (4)
- Types, méthodes et systèmes de nettoyage (18)
- Gestion des déchets (2)
- Non-conformité (1)
- Standards qualité, contrôle et autocontrôle (3)
- Planification (4)
- Instruction des collaborateurs (4)

F – Santé 80

F1 Assurer la sécurité – 16
OP : 6.3.1 – 6.3.2 – 6.3.3 – 6.5.1 – 6.5.2

- Dangers potentiels
- Prévention et protection
- Premiers secours

F2 Promouvoir sa santé psychologique et comportementale – 28
6.1.2 – 6.1.3 – 6.1.4 – 6.1.5 – 6.1.6 – 6.2.1 – 6.2.2 – 6.2.3 – 6.2.4 – 6.3.4 – 6.4.1 – 6.4.4

- Forces et faiblesses (12)
- Types de dépendances (4)
- Santé physique / psychique (4)
- Phases de la vie (8)

C – Traitement du linge 104

C1 Traiter le linge de l'institution et le linge client – 40
OP : 3.1.1 – 3.1.2 – 3.1.3 – 3.1.4 – 3.1.5 – 3.1.6 – 3.1.7 – 3.1.10

- Circuit du linge (4)
- Utilisation et entretien des machines (8)
- Caractéristiques des textiles (10)
- Symboles d'entretien (2)
- Triage des textiles (4)
- Produits de lessive et auxiliaires (8)
- Planification (4)

Révision- 8

C2 Traiter le linge respectueusement – 16
OP : 3.1.8 – 3.1.9 – 3.1.11 – 3.1.12 – 3.1.13 – 3.1.14 – 3.1.15 – 3.1.16 – 3.1.17 – 3.1.19

- Standards de qualité (4)
- Sécurité et protection de la santé (2)
- Hygiène (3)
- Instruction aux collaborateurs (2)
- Gestion des déchets (2)
- Ecologie – économie (1)
- Sous-traitance (2)

C3 Traiter le linge infectieux – 16
OP : 3.3.1 – 3.3.2 – 3.3.3

- Procédures de désinfections (4)
- Produits de traitement (8)
- Consigne de sécurité (4)

C4 Remettre en état les textiles – 24
OP : 3.2.1 – 3.2.2 – 3.2.3 – 3.1.18

- Causes des dommages (2)
- Remise en état du linge (16)
- Machines, outils (4)
- Consigner et facturation des prestations (2)

F3 Soutenir les clients – 36
OP : 6.4.2 – 6.4.3 – 6.4.5 – 6.4.6

- Communication et handicap (16)
- Adaptation du comportement (16)
- Travail en équipe et en interdisciplinarité (4)

Jour d'introduction - 8

- Faire connaissance des participants – des employeurs
- Récolter les besoins et attentes
- Expliciter le déroulement de la formation et des examens
- Expliciter le journal de bord et les supports de cours

Synoptique des modules : gestionnaire en intendance CFC

D - Cuisine 112

D1 Composer des menus – 16

OP : 4.1.1 – 4.1.2 – 4.1.3 – 4.1.4 – 4.1.5 – 4.1.6 – 4.1.7 – 4.1.8 – 4.1.9 – 4.1.10

- Métabolisme (2)
- Nutriments et fibres (4)
- Produits régionaux et de saisons (2)
- Alimentation et maladie (8)

Révision- 8

D2 Préparer des mets – 56

OP : 4.2.1 – 4.2.2 – 4.2.3 – 4.2.4 – 4.2.5 – 4.2.6 – 4.2.12
4.3.1 – 4.3.2 – 4.3.3 – 4.3.4 – 4.3.7

- Techniques d'épluchage et de découpe (2)
- Ustensiles et appareils (4)
- Méthodes de cuisson (4)
- Denrées alimentaires (20)
- Produits convenience (4)
- Mise en place et recette (21)
- Ecologie – économie (1)

D3 Assurer la sécurité alimentaire et sécurité – 8

OP : 4.2.8 – 4.2.10 – 4.2.13 – 4.3.6

- Hygiène, HACCP (6)
- Sécurité et protection de la santé (2)

D4 Assurer le travail à l'office – 24

OP : 4.2.9 – 4.2.11 – 4.3.5 – 4.4.1 – 4.4.2 – 4.4.3 – 4.4.4 – 4.4.5 – 4.4.6 – 4.4.7 – 4.4.8

- Hygiène – HACCP (1)
- Propriétés des matériaux (6)
- Processus de nettoyage (6)
- Machines et appareils (2)
- Produits de lavage (4)
- Entretien des locaux (2)
- Gestion des déchets (1)
- Ecologie – économie (1)
- Instruction des collaborateurs (1)

A – Service 104

A3 Conseiller judicieusement les clients – 36

OP : 1.3.1 – 1.3.2 – 1.3.3 – 1.3.4 – 1.3.5 – 1.3.6 – 1.3.7 – 1.5.6 – 1.5.7 – 4.2.7

- Conseil aux clients (17)
- Règles de bienséance (1)
- Réclamation (1)
- Techniques de vente (4)
- Préparation des boissons (12)
- Instruction des collaborateurs (1)

A4 Dresser les tables – 24

OP : 1.4.1 – 1.4.2 – 1.4.3 – 1.4.4 – 1.5.1 – 1.5.2 – 1.5.3 – 1.5.4 – 1.5.5 – 2.1.8 – 2.1.9 – 2.1.10 – 3.1.11

- Formes de tables (2)
- Dressage de la table (10)
- Genres et types de service (6)
- Règles et techniques de service (4)
- Sécurité et promotion de la santé (1)
- Hygiène (1)

A5 Organiser et réaliser des événements – 24

OP : 1.5.8 – 1.6.1 – 1.6.2 – 1.6.3 – 1.6.4 – 1.6.5 – 5.6.1 – 5.6.2 – 5.6.3

- Planification (4)
- Organisation (10)
- Facturation et paiement (8)
- Gestion des déchets (1)
- Ecologie – économie (1)

A6 Promouvoir les ventes – 12

OP : 1.7.1 – 1.7.2 – 1.7.3 – 1.7.4

- 4 p du marketing (8)
- Besoins de la clientèle (2)
- Promotion des ventes (2)

Révision- 8