

# Synoptique modulaire Employé en Intendance AFP

## Table des matières

### Introduction

- ❑ Démarche, objectifs, commission de qualité

### Contenu

- ❑ Synoptique des modules
- ❑ Durée des modules
- ❑ Parcours-type recommandé

# Synoptique modulaire de l'employé en intendance AFP



## ❑ Introduction

Ce document représente l'architecture modulaire de l'employé en intendance AFP.

Les objectifs des modules figurent dans le catalogue de formation, qui est une annexe de ce synoptique. Ce catalogue est disponible auprès de « qualification+ » (OFPC, Etat de Genève) et OrTra Intendance Genève.

Contact : [infointendance@gmail.com](mailto:infointendance@gmail.com).

## ❑ 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, Imago Formation, responsable pédagogique de l'OrTra Intendance Genève

## ❑ Membres de la commission AQ (commission chargée de la qualité)

### Présidente de la commission AQ :

Burns Gisèle, brevet fédéral de responsable du secteur hôtelier – intendance, EMS Les Franchises, Genève

### Membres de la commission AQ :

Sabrina Gut, Virginie Guillaud, Lydie Valle, Frédérique Pastore

Doïna Rusillon, membre consultatif

## ❑ 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 AQ du 21 septembre 2015

# Synoptique : employé en intendance AFP

## A – 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)

### A2 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)

### A3 Garantir l'assurance qualité et 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)

### A4 – Apprendre à apprendre - 4

## B – Cuisine 64

### B1 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)

### B3 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 matières de sécurité (2)
  - Citer les prescriptions légales (4)

### B2 – préparer et distribuer des mets selon les directives – 28

- OP : 4.2.1 – 4.2.2 – 4.2.6 – 4.2.10 – 4.3.1 – 4.3.2 – 4.3.3 – 4.3.4 – 4.3.6 – 4.3.7
- Décrire et utiliser le matériel de cuisine (4)
  - Effectuer une mise en place simple (4)
  - Peser les quantités nécessaires (4)
  - Préparer des mets simples (8)
  - Stocker les denrées alimentaire dans le respect des prescriptions légales (2)
  - Expliquer et exécuter les différents systèmes de distribution des repas (2)
  - Utiliser et nettoyer les différents appareils et machines (2)
  - Appliquer les règles de service (2)

### B4 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)

## D – Nettoyage et aménagement de locaux et d'équipements 56

### D1 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)

### D3 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)

### D2 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 matières de tri des déchets (1)
  - Respecter les normes d'hygiène et de sécurité (1)

## C – Promotion de sa propre santé 56

### C1 Sécurité – 8

- OP : 6.3.1 – 6.3.2 – 6.3.3
- Citer les mesures de prévention
  - Expliquer les mesures en relation avec la protection de la santé
  - Expliquer les mesures de sécurité au travail

### C2 Santé – 48

- OP : 6.1.1 à 6.1.5 / 6.2.1 – 6.2.3
- Citer ses forces et faiblesses
  - Décrire les mesures d'urgence
  - Préserver sa santé physique et psychique
  - Nommer les phases de la vie

## F – Conseil et service aux clients 56

### F1 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
  - Décorer les tables et les buffets selon les instructions
  - Expliquer les genres de service
  - Expliquer et appliquer les types de service
  - Expliquer et appliquer les règles de service
  - Expliquer les principes des règles et des techniques de service

### F2 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
  - Expliquer l'offre en matière de mets et boissons
  - Conseiller les clients (grandeurs des portions)
  - Appliquer la procédure en cas de réclamation

## E – Réalisation des travaux du circuit du linge 56

### E3 Remettre en état les textiles – 12

- OP : 3.3.1 – 3.3.2
- Expliquer pourquoi remettre en état les textiles (1)
  - Exécuter certains travaux de remise en état des textiles (11)

### E1 Préparer le linge institutionnelle et le linge privé pour le lavage – 22

- 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)

### E2 Effectuer les tâches définies dans le circuit du linge – 22

- 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 matières de sécurité (1)
  - Expliquer et utiliser les différents appareils et machines (6)

# Durée des modules en nombre de périodes – Employé en intendance AFP

- Le référentiel de l'employé en intendance compte 6 modules principaux représentant les domaines de compétences. Ils se déclinent en 17 sous-modules
- La durée des modules principaux est comprise entre 56 et 64 périodes et des sous-modules de 8 heures à 48 heures (4 périodes = ½ jour de formation)
- Les durées n'incluent pas les examens
- La maîtrise de chaque domaine de compétences est vérifiée par une évaluation au terme de chaque module principal
- La durée totale du cursus de formation compte 344 périodes, en comparaison des 400 périodes de la formation duale en 2 ans
- Le temps imparti pour achever la formation ne doit pas dépasser cinq ans
- Les lois, règlements et ordonnances en vigueur font foi, quant aux conditions d'admission, de suivi des formations et de qualification
- L'employé en intendance peut suivre les modules faisant passerelles pour obtenir le titre de gestionnaire en intendance CFC

# Parcours-type recommandé – Employé en intendance AFP

- ❑ Pour la personne souhaitant se présenter aux examens de l'AFP, selon l'art. 32 de l'OFPr., ces modules peuvent 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 modules est le suivant

