

Bonnes pratiques pour la gestion des personnes en formation (apprenti-e-s) TDM

UNE PERSONNE EN
FORMATION CELA
COÛTE, UN/E
APPRENTI/E
CELA RAPPORTE!



1. Introduction

L'objectif de ce guide est de vous donner les informations nécessaires à la bonne gestion des personnes en formation/apprenti(e) tout au long de leur formation professionnelle initiale (apprentissage).

2. Tâches préliminaires

2.1 Lectures préalables

- Lire l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de technologue en dispositifs médicaux avec certificat fédéral de capacité (CFC).
- Lire le plan de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de Technologue en dispositifs médicaux avec certificat fédéral de capacité (CFC).

2.2 Autorisation cantonale

Avant de faire les démarches pour engager un(e) apprenti(e), il faut demander une autorisation de former un(e) apprenti(e) au canton du domicile de votre stérilisation centrale.

Les exigences minimales requises (registre K du manuel de formation, dans Edubase) pour pouvoir former un(e) apprenti(e) sont les suivantes :

- Infrastructures et équipements
 - Les zones de travail sont séparées : zone de lavage, zone de conditionnement, zone de stockage stérile
 - Posséder au moins un laveur désinfecteur conforme à la norme SN EN ISO 15883
 - Posséder au moins une soudeuse
 - Posséder au moins un stérilisateur à la vapeur d'eau conforme à la norme SN EN 285
- Autres exigences minimales
 - Pouvoir enseigner les compétences opérationnelles du plan de formation
 - Retraiter du matériel provenant d'au moins une salle d'opération avec les domaines chirurgicaux suivants :
 - Instruments de chirurgie générale
 - Chirurgie minimale invasive
 - Orthopédie
 - Gynécologie
- Pouvoir organiser 3 stages pratiques
 - 5 jours en salle d'opération
 - 2 jours dans le service d'endoscopie
 - 2 jours auprès d'un autre client important de la stérilisation

■ Dans le cas où une de ces activités ne peuvent pas être réalisées au sein de l'entreprise formatrice, un partenariat doit être conclu avec une autre entreprise pour réaliser ces exigences.

2.3 Formateur en entreprise (FEE)

Il faut désigner un formateur en entreprise par apprenti(e). Celui-ci doit avoir les qualifications suivantes :

- CFC de TDM et au moins 2 ans d'expérience (dès 2021)
- CFC dans un autre domaine + niveau 2 d'assistant en stérilisation SSSH/H+ et au moins 3 ans d'expérience
- Titres de formation supérieure ou haute école et au moins 2 ans d'expérience

Disposition transitoire (jusqu'en 2024)

- Niveau 2 et 5 ans d'expérience pratique

Le formateur en entreprise doit suivre le cours de formateur pour apprenti(e) organisé par son canton, préférablement avant de débiter son activité de formateur.

Il est recommandé aux formateurs en entreprise qui n'ont pas de CFC de suivre la procédure de qualification selon l'article 32 afin de pouvoir continuer à être formateur.

2.4 Matériel et équipement

- Acheter une licence Edubase avec le support de cours et le manuel de formation pour chaque formateur et pour chaque apprenti(e). Le fournisseur est Careum Verlag
<https://www.careum-verlag.ch>

Note : à titre d'information le prix 2020 du support de cours est de 310.– et le manuel de formation de 85.–

Le contenu du support de cours est divisé en 5 parties selon le plan de formation :

- Gestion des dispositifs médicaux et organisation des tâches inhérentes au processus de retraitement
- Lavage et désinfection des dispositifs médicaux
- Assemblage et emballage des dispositifs médicaux
- Stérilisation des dispositifs médicaux
- Assurance de la qualité et du respect des exigences établies par la législation et par des normes techniques

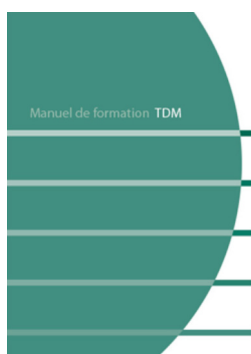


Et de deux parties complémentaires :

- Glossaire
- Collection de normes pour les technologues en DMx

Sur <https://www.edubase.ch/fr/information-et-assistance/support> vous trouverez les tutoriels pour :

- La fonction de recherche
- Marquer les textes et ajouter des annexes
- Accéder à des annotations et les gérer
- L'outil à main levée pour dessiner et écrire



Le manuel de formation, contient :

- Registre A : Introduction au manuel de formation
- Registre B : Guide explicatif des fondements de la formation
- Registre C : Former selon la didactique par situation
- Registre D : Ordonnance du SEFRI sur la formation initiale de technologue en dispositifs médicaux CFC
- Registre E : Plan de formation des TDM

- Registre F : Programme de formation des 3 lieux de formation
 - Registre G : Modèle de formation pour les 3 lieux de formation avec documentation du suivi
 - Registre H : Concept de promotion
 - Registre I : Dossier de formation et concept de suivi de la pratique professionnelle
 - Registre K : Compléments (Liens avec d'autres supports didactiques et autres documents, formulaires à télécharger, liens avec des formulaires remplis)
- Acheter un ordinateur portable pour l'apprenti(e) et définir qui va prendre en charge cet investissement (employeur ou apprenti(e))

La SSSH recommande que ce soit l'employeur qui prenne en charge cet achat.

- Prévoir une zone administrative où l'apprenti(e) pourra travailler

2.5 Divers

- Se renseigner auprès des RH de son établissement sur
- Les conditions d'engagement : vacances, congés, absences, temps d'essai, salaire
 - Qui fait quoi ?
 - Les personnes « ressource » en cas de conseils, difficultés en cours de formation

3. Choix d'un(e) apprenti(e)

<https://www.gesundheitsberufe.ch/fr/professions/technologue-en-dispositifs-medicaux/>

3.1 Profil

- Intérêt pour la technique
- Habileté manuelle
- Précision et minutie
- Sens des responsabilités
- Résistance au stress

3.2 Conditions

- Scolarité obligatoire achevée
- Bons résultats et bonne compréhension dans les sciences naturelles et techniques
- Pas de vision altérée des couleurs

D'une manière générale, il est de votre responsabilité de choisir la personne en formation (apprenti(e)) qui aura le plus de chance de terminer avec succès sa formation professionnelle initiale (son apprentissage).

3.3 Recrutement

- Annonce
Vidéo de l'HVS pour la promotion du métier à disposition pour la lier à l'annonce informatisée <https://vimeo.com/406251947>
- Grille d'évaluation
- Tri des dossiers
- Stage
- Choix final
- Rencontre avec les parents si l'apprenti(e) est mineur

4. Contrat

4.1 Contrat avec le canton

- Pour Fribourg, voir : <https://www.fr.ch/formation-et-ecoles/formation-professionnelle/contrat-dapprentissage>
- Pour Genève, voir : <https://ca.formationprof.ch/dyn/3942.aspx>
- Pour Jura, voir : <https://www.jura.ch/DFCS/SFO/Apprentissage/Contrat-d-apprentissage.html#>
- Pour Neuchâtel, voir : <https://www.ne.ch/autorites/DEF/SFPO/apprentissage/Pages/accueil.aspx>
- Pour Valais, voir : <https://www.lehrvertrag.info/Default.aspx?kanton=vs>
- Pour Vaud, voir : <https://www.vd.ch/themes/formation/espace-entreprise-formatrice/conclure-un-contrat-dapprentissage/>

4.2 Contrat avec l'entreprise

- Le modèle du contrat d'apprentissage peut être acheté sur le site du CSFO : https://shop.sdbb.ch/berufsbildung/lehrvertrag.html?__store=fr&__from_store=it&dir=desc&limit=10&order=sku
- Il s'agit d'un contrat type pour tous les apprentissages en Suisse
Les signataires du contrat sont :
 - L'apprenti(e) avec son représentant légal s'il est mineur
 - L'entreprise formatrice (par exemple : le représentant RH et le représentant de la direction)

5. Planification et suivi de la formation

5.1 Préalables

- Annoncer à l'équipe l'arrivée de l'apprenti(e)
- Présenter et expliquer brièvement à l'ensemble de l'équipe le plan de formation
- Expliquer à l'équipe le rôle de l'apprenti(e)

- Il doit toujours être accompagné par le formateur en entreprise
- Ce n'est pas une force de travail autonome complémentaire
- S'assurer que l'apprenti(e) aura un vestiaire
- S'assurer que la connexion au support de cours et au manuel de formation fonctionne (nécessaire pour les cours à l'ESSanté)
- S'assurer que la connexion à OdAorg fonctionne pour l'apprenti(e) et pour le formateur en entreprise (nécessaire pour les cours interentreprises)
- S'assurer que la place de travail de l'apprenti(e) est prête

5.2 Accueil de la personne en formation (apprenti(e))

- S'assurer que l'apprenti(e) a reçu tous les équipements nécessaires (badge, blouses, pantalons, etc.)
- Visite de la stérilisation centrale et des autres lieux de l'établissement qu'il doit connaître
- Présentation aux autres collaborateurs/trices
- S'assurer que l'apprenti(e) a pris connaissance du statut du personnel, de ses droits et devoirs

5.3 Planning de formation

- Jours de cours à l'ESSanté
 1. Les 1^{res} années ont les cours le mardi
 2. Les 2^{es} années ont les cours le mercredi
 3. Les 3^{es} années ont les cours le jeudi
- Plan semestriel
L'élaboration d'un plan de formation semestriel est recommandé en tenant compte :
 - du plan de formation (dans le manuel de formation) ou du registre F, Programme de formation des trois lieux de formation (dans le manuel de formation) et du registre G, Modèle de formation pour les 3 lieux de formation avec documentation du suivi (dans le manuel de formation)
 - S'assurer que l'apprenti(e) dispose de son planning suffisamment à l'avance (3 mois) en tenant compte de la journée de cours à l'école, des cours inter-entreprises et des journées de vacances
- Hebdomadaire
L'élaboration d'un plan de formation hebdomadaire plus détaillé en tenant compte des objectifs du plan semestriel est de l'avancement de l'acquisition des compétences de l'apprenti(e) est souhaité.
Lors de l'élaboration de ce plan, il est important de tenir compte des impératifs liés aux horaires (soir/nuit) en fonction de l'âge des apprenti(e)s et du temps de récupération légal nécessaire avant les jours de cours.

5.4 Journal d'apprentissage

Le journal d'apprentissage est un outil qui permet de structurer la matière à acquérir pour l'apprenti.

- Fiche de travail

Du premier au 5^e semestre, deux fiches de travail doivent être faites par semestre sur les compétences opérationnelles fixées.

- 1^{er} semestre : compétences E2 et C3
- 2^e semestre : compétences B2 et B3
- 3^e semestre : compétences C2 et C1
- 4^e semestre : compétences A1 et D1
- 5^e semestre : compétences D3 et A4
- 6^e semestre : compétence A5

Pour plus d'informations, télécharger «Technologue en dispositifs médicaux CFC : explications relatives au journal d'apprentissage», ainsi que le document à remplir pour chaque situation sous : <https://www.odasante.ch/fr/formation-professionnelle-initiale/certificat-federal-de-capacite-cfc#anchor-c503>

5.5 Entretien structuré entre l'apprenti(e) et le formateur en entreprise (rapport de formation)

L'objectif est :

- De discuter du quotidien professionnel et de l'apprentissage au sein de l'entreprise formatrice, ainsi que des questions de transfert entre théorie et pratique.
- Faire le point, clarifier certains éléments
- Donner un retour et convenir d'objectifs et de mesures appropriées
 - Fréquence : une fois par semestre
 - Rapport écrit à formaliser (le modèle de rapport de formation peut être téléchargé sous : <https://www.odasante.ch/fr/formation-professionnelle-initiale/certificat-federal-de-capacite-cfc#anchor-c503>)

Ces rapports de formation doivent être rédigés et seront contrôlés par le commissaire d'apprentissage.

5.6 Entretiens réguliers

Des entretiens réguliers entre l'apprenti(e) et le formateur en entreprise doivent avoir lieu pour suivre l'évolution de l'acquisition de ses nouvelles compétences dans l'entreprise, à l'école professionnelle et lors des cours interentreprises. Ces moments permettent aussi à l'apprenti(e) de poser les questions qu'il aurait en suspens.

5.7 Tableau de progression

Un suivi de la progression sur la typologie des compositions retraitées en zone de conditionnement est tenu à jour par l'apprenti(e). Ce suivi permet au formateur en entreprise et à l'apprenti(e) une vision globale sur les connaissances des dispositifs médicaux.

6. Recommandations salariales de la SSSH

– 1 ^{re} année d'apprentissage	800.– par mois (13x)
– 2 ^e année d'apprentissage	1 000.– par mois (13x)
– 3 ^e année d'apprentissage	1 400.– par mois (13x)

La fixation du salaire de l'apprenti(e) est de la responsabilité de chaque établissement.

7. Coût d'un apprenti(e)

- Salaire
- Licence Edubase pour l'apprenti(e) (La SSSH recommande sa prise en charge par l'établissement)
- Matériel informatique
- Frais d'inscription à l'école professionnelle (ESSanté)
- Frais d'inscription aux cours interentreprise (CHUV): déplacement, repas et cours
- Formation d'un formateur en entreprise (à répartir sur les différents apprentis qu'il va former)
- Inscription à la SSSH en tant que membre (La SSSH recommande sa prise en charge par l'établissement)

8. Autorités cantonales

Un commissaire d'apprentissage est désigné par les autorités cantonales. Il s'assure du bon déroulement de l'apprentissage et est à disposition de l'apprenti, de l'entreprise ou de l'école pour toutes questions.

9. Bibliographie

- Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de technologue en dispositifs médicaux avec certificat fédéral de capacité (CFC) <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20162048/201801010000/412.101.222.30.pdf>
- Plan de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de Technologue en dispositifs médicaux avec certificat fédéral de capacité (CFC) http://www.sssh.ch/fileadmin/docs/formation/CFC_technologue/Plan_de_formation_Bipla_87101_f.pdf
- Manuel de formation des Technologues en dispositifs médicaux (dans Edubase)