



Direction des Ressources Humaines  
Centre des Formations

## Renforcement des liens entre les 3 partenaires de formation

25.02.2025

Sonia Salvadore

Markus Schütz

Michèle Brunner



# BUTS de la rencontre

- Clarifier les liens avec ODA
- Planning CI et contenus
- Renforcer les liens avec l'ESsanté : aligner les attentes, améliorer la collaboration
- Nouveautés: la maturité intégrée
- Diverses infos



Graffiti: Moïse Matteo

# Lien avec l'école



ES<sup>é</sup>santé école supérieure de la santé

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)

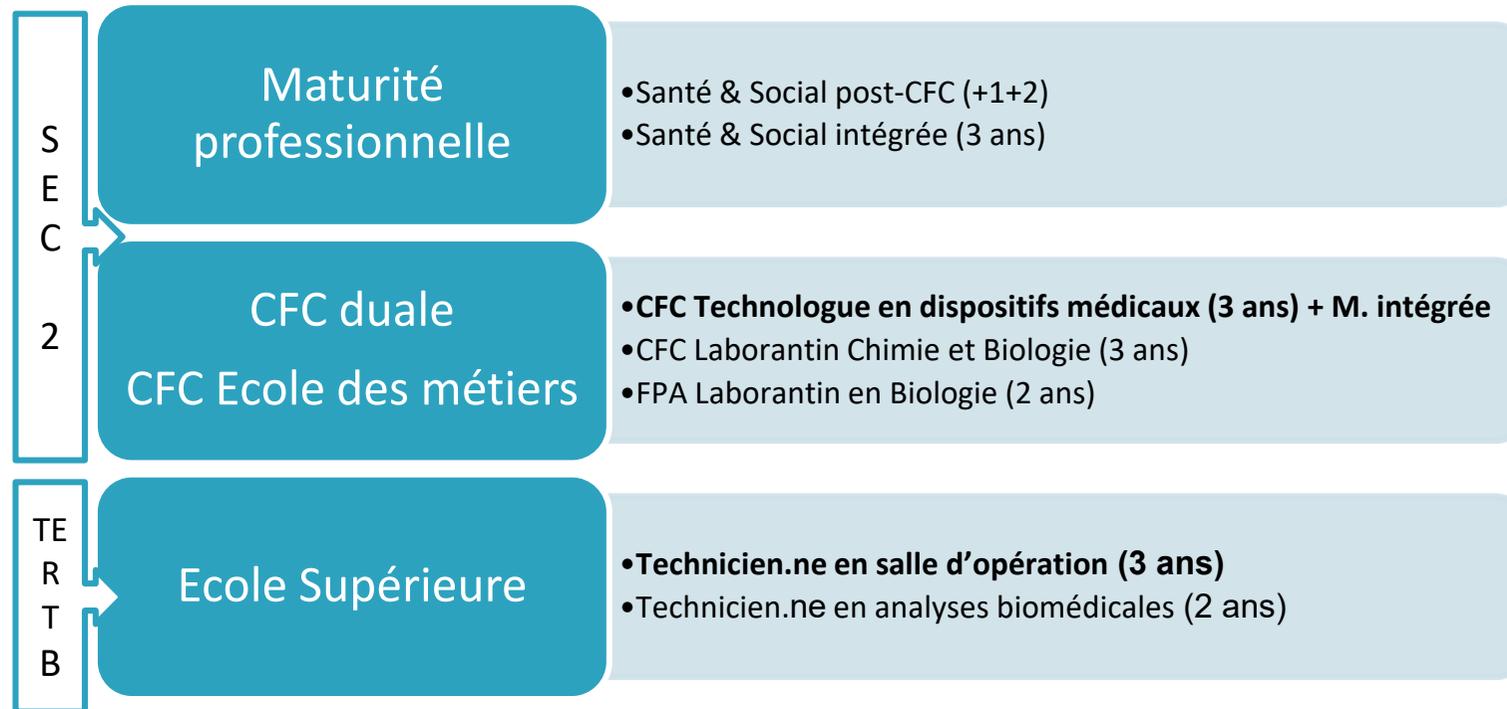
Place du Château 3  
1014 Lausanne

## Parole à l'ESsanté

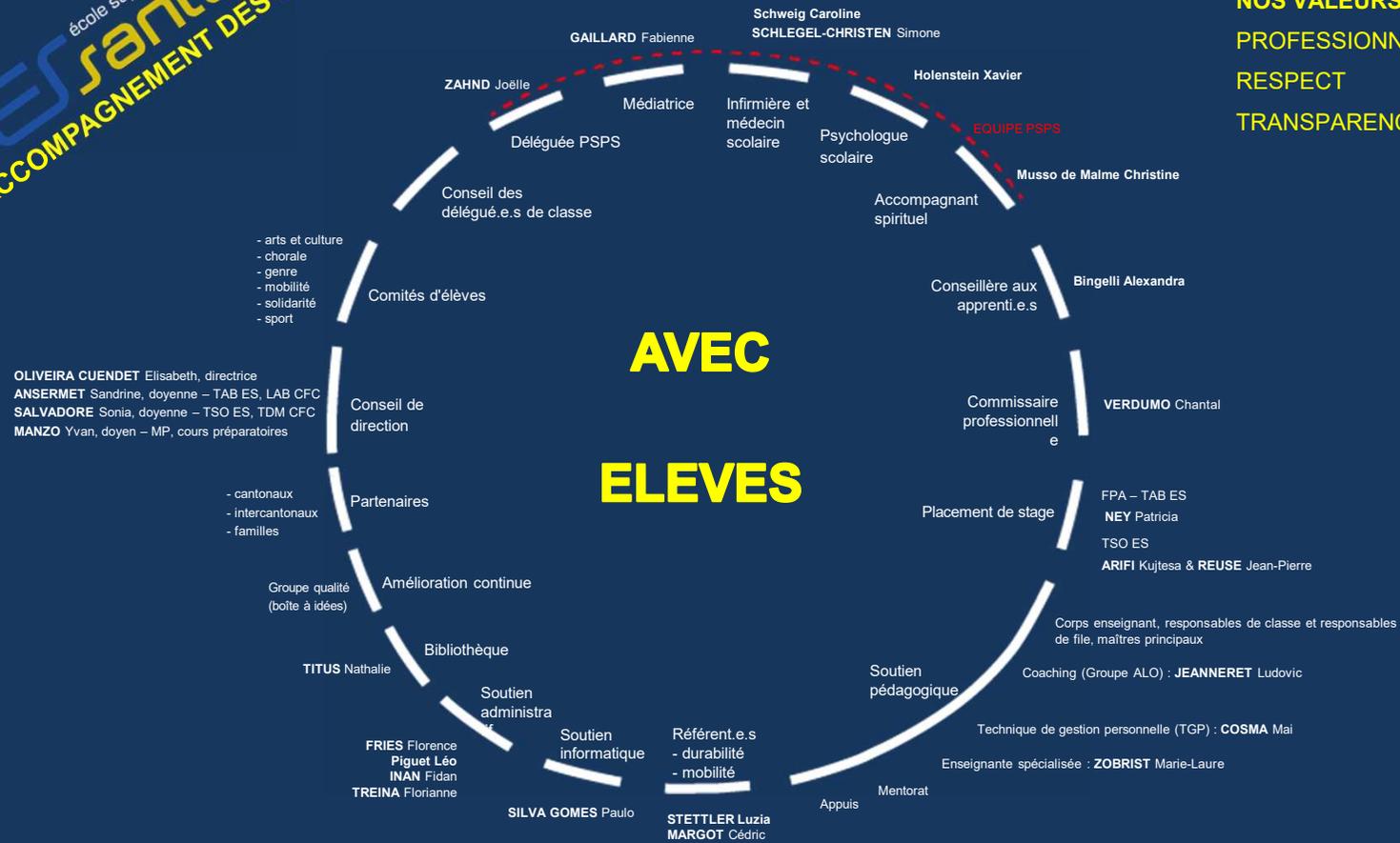
# Voies de formation TDM

<b>Formation duale</b>	<b>Maturité professionnelle intégrée</b>	<b>Formation article 32</b>
Durée : 3 ans	Durée : 3 ans Lieu 2025 : Site de la formation professionnelle de la Gottrause (Crissier)	Cours dispensés par Espace Compétences

# Missions de l'école



**NOS VALEURS :**
  
**PROFESSIONNALISME**
  
**RESPECT**
  
**TRANSPARENCE**



# Présentation des enseignants

- Christophe Grange
- Hervé Ney
- Alexandre Dos Santos

**Externes** et venant du terrain

Alexandra Dos Santos  
MP

- Kujtesa Arifi
- Nicole Berset

**Internes**, instrumentistes TSO ES, maîtres d'enseignement professionnel et (Niveau 2) - STE2

# Organisation de l'école

- Horaires 2024-2025
- Même horaires 25-26

	HORAIRES TDM 24 ET 22 5 PERIODES LE MATIN 3 L'APRES-MIDI	HORAIRES TDM 23/ 1er SEMESTRE/ 5 PERIODES LE MATIN / 3 PERIODES L'APRES-MIDI	HORAIRES TDM 23/ 2EME SEMESTRE/ 3 PERIODES LE MATIN / 5 PERIODES L'APRÈS-MIDI
	MARDI ET MERCREDI	VENDREDI/1er SEMESTRE	VENDREDI/2EME SEMESTRE
P1	8h15 - 9h00	8h15 - 9h00	9h05 - 9h50
P2	9h05 - 9h50	9h05 - 9h50	10h10 - 10h55
	PAUSE 20 minutes	PAUSE 20 minutes	PAUSE 20 minutes
P3	10h10 - 10h55	10h10 - 10h55	11h - 11h45
P4	11h - 11h45	11h - 11h45	PAUSE MIDI
P5	11h50 - 12h35	11h50 - 12h35	12h45-13h30
P6	PAUSE MIDI	PAUSE MIDI	13h35-14h05
P7	13h20-14h05	13h20-14h05	PAUSE 10 minutes
P8	14h10-14h55	14h10-14h55	14h20-15h05
P9	PAUSE 10 minutes	PAUSE 10 minutes	15h10-15h55
P10	15h05-15h50	15h05-15h50	16h00-16h45
	CP Connaissances pro		
	eCG Culture Générale		





# Enseignement : Plateformes numériques pour la formation

**Plateforme SharePoint** : doc. à disposition des apprentis pour avoir toutes les informations (planning cours théorique, CP et eCG, à l'année, horaires, calendrier, formulaire pour les demandes de congé et les justifications d'absences, vie à l'école)

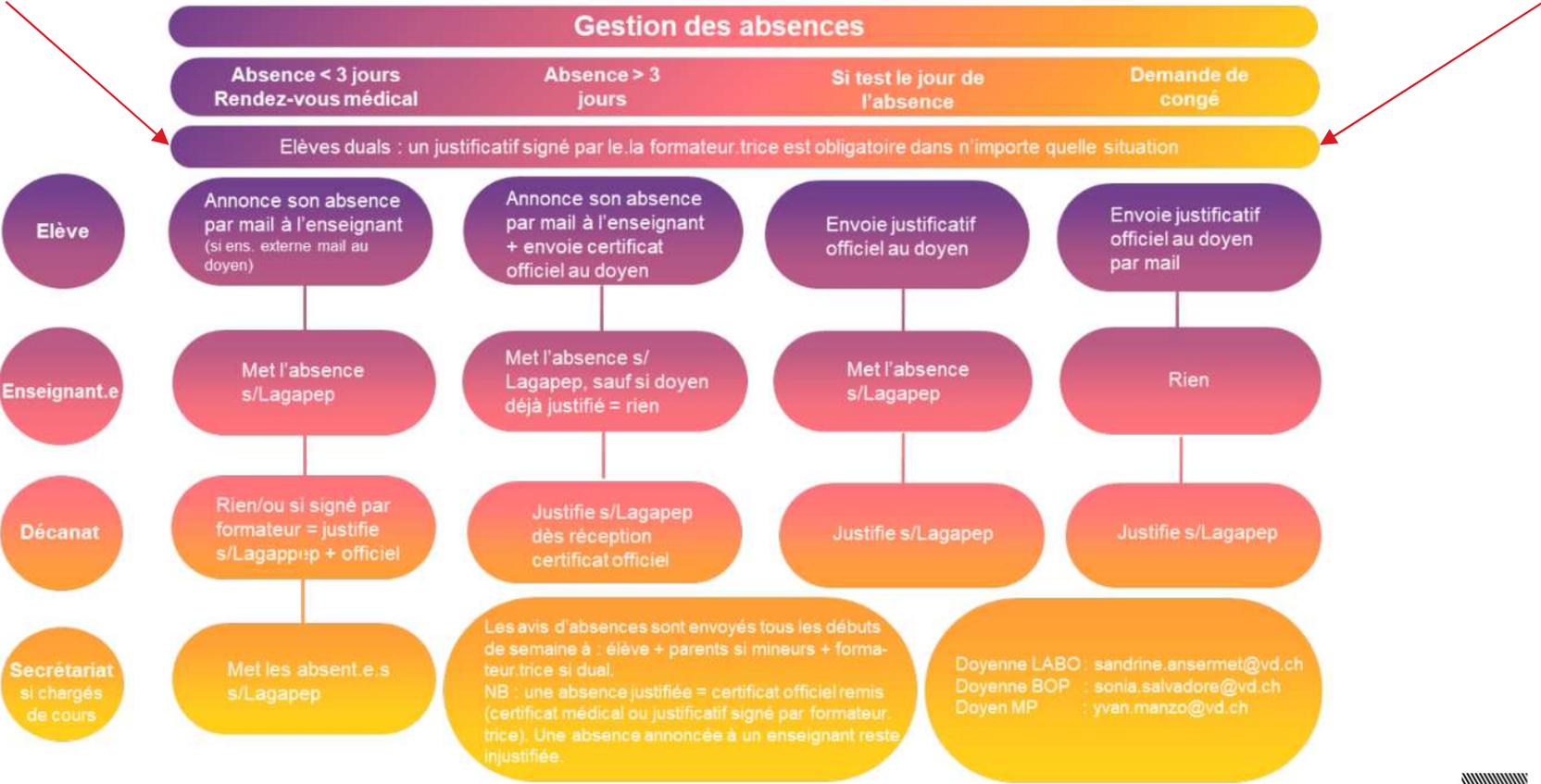
**Plateforme Teams** : tous les supports de cours donné durant l'année, déposés par les enseignants internes (les externes envoient 1 semaine avant au secrétariat pour qu'ils puissent être déposés)

# Règlements et attentes

- Fonctionnement de l'école ainsi que nos attentes envers les apprentis

<p><b>Esranité</b></p> <p><b>LE QUI? QUOI? OU? QUAND? COMMENT?</b></p> <p>Directives internes à l'attention des élèves</p> <p>Tout ce que vous avez besoin de savoir se trouve ici</p>	<p><b>Absence des élèves</b></p> <p>Les élèves ont l'obligation de suivre tous les cours prévus sur le plan de formation.</p> <p>L'élève absent est responsable de se maintenir informé du contenu des cours manqués après des semaines ainsi que de faire les exercices effectués en classe. Il doit être à jour dès de son retour en classe. Il est classé à jour tant. Étant tenu d'un certificat dans les 24 heures (voir ci-dessous).</p> <p>L'enseignant a la possibilité de donner du travail supplémentaire à l'élève en cas d'absence répétée. Les absences sont reportées dans la légitimité de gestion des absences par les enseignants.</p>	<p><b>Absence de moins de trois jours</b></p> <p>Pour le filère duale, l'élève qui a été absent doit, dès son retour à l'école au plus tard, remettre au doyen un justificatif d'absence à télécharger depuis la plateforme d'Esranité par son formateur ou enseignante et, s'il est mineur, également par ses parents.</p> <p>Il s'agit d'un rendez-vous médical. Il s'agit de la carte de rendez-vous ou justificatif d'absence. Un relevé d'absence est envoyé tous les 10 jours à l'entreprise formatrice. Pour les autres filières, une absence de moins de trois jours ne nécessite en général aucune action, sauf indication contraire de la direction.</p>	<p><b>Absence de trois jours ou plus</b></p> <p>Toute absence de plus de trois jours fait l'objet d'un certificat médical (MS) d'une personne habilitée à le délivrer (le médecin ou le pharmacien titulaire de la pharmacie de la commune) et se trouve en copie au dossier de l'élève.</p> <p>Ce certificat doit parvenir dans les plus brefs délais au doyen de la filière. Pendant les stages, le certificat doit parvenir à l'école et au responsable de stage.</p> <p>Pour le filère duale, un justificatif d'absence doit également être signé par le formateur en entreprise, en plus du certificat médical.</p>	
<p><b>Absence à une évaluation notée</b></p> <p>Toute absence à un test (annoncé ou non) doit être justifiée par un certificat médical ou un certificat d'une autorité reconnue, remis dans les 24 heures au doyen (voir ci-dessus).</p> <p>Si un certificat officiel est reçu dans les temps, l'élève pourra effectuer, en classe, un rattrapage à une date non annoncée et choisie par l'enseignant. Si le délai de réception du certificat est dépassé ou si le certificat n'est pas recevable, le note de l'élève donnée pour le test manqué. Pour le filère duale, un justificatif d'absence devra compléter le certificat médical, un justificatif pouvant être transmis ultérieurement au doyen.</p> <p>L'accumulation d'absences peut faire l'objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des 20 périodes, d'une rencontre avec le maître de classe afin de déterminer les causes des absences répétées;</li> <li>• des 40 périodes, d'un lien avec le doyen, le service de santé et le médiateur (selon les circonstances, un seul intervenant sera mis en place);</li> <li>• des 60 périodes, d'une rencontre avec la direction et d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.</li> </ul>	<p><b>Affichage et publicité</b></p> <p>Tout affichage ou signalétique doit être autorisé par la direction.</p> <p>Un affichage à l'école est toléré sur les panneaux réservés à cet usage au niveau de la cantine (affichage de notices et notices). Cet affichage ne doit porter aucun caractère publicitaire et doit respecter le règlement. La direction se réserve le droit d'effacer sans préavis tout document ne satisfaisant pas les critères ci-dessus.</p>		<p><b>Alimentation et boissons</b></p> <p>Il est interdit de boire (sauf de l'eau) et de manger en classe.</p> <p>Sur autorisation de la Direction, il est toléré de manger en classe, sous réserve du respect de la charte «Classe ouverte» que vous avez en ligne en début d'année scolaire.</p> <p>Dans la bibliothèque et les salles informatiques (IT) et CIO de la Direction des chartes informatiques, aucune boisson ni aucun aliment ne sont autorisés. Pour les raisons, ainsi que pour des questions de sécurité, l'usage d'appareils ménagers électroménagers est interdit dans les salles de classe et les cuisines. Seuls les appareils mis expressément à disposition des élèves (à la cantine et dans les salles de repas) sont autorisés.</p>	<p><b>Arrivées tardives</b></p> <p>Les arrivées tardives sont reportées par les enseignants dans la légende de gestion des absences.</p> <p>Si l'arrivée tardive est due à un retard d'un transport public, l'élève apportera au doyen une preuve tangible de ce retard. Ce dernier pourra, s'il le juge légitime, annuler l'arrivée tardive.</p> <p>Des trois arrivées tardives, des heures d'arrêt peuvent être attribuées, sans que l'élève ait été nécessairement compliqué par l'absence. Les arrivées tardives sont comptabilisées sur l'année scolaire.</p>
<p><b>Attitude</b></p> <p>L'élève qui assiste à une leçon fait preuve d'une tenue et une attitude adéquates :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est prêt à travailler dès le début du cours, il a préparé, selon le déroulement, le matériel approprié.</li> <li>• Il s'abstient de toute activité parasite (jouer, regarder un autre cours, etc.).</li> <li>• Il fait preuve de courtoisie, tant envers les enseignants qu'envers ses camarades.</li> <li>• Il respecte les locaux, le matériel mis à disposition et veille à maintenir l'ordre sur sa table et dans la salle de cours.</li> <li>• Il respecte les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur à l'école.</li> <li>• Il ne quitte en principe pas sa classe sans avoir reçu le consentement de l'enseignant.</li> </ul>	<p><b>Bibliothèque et emprunt</b></p> <p>Une bibliothèque se trouve en salle 415, bâtiment du Château, de 8h à 19h.</p> <p>C'est une salle de travail où le silence doit être respecté, de même que tout le matériel à disposition. Il est interdit de boire ou manger dans la bibliothèque. Certains documents et livres sont réservés et sont consultables sur demande.</p> <p>Lorsqu'un livre est retiré du rayon, il faut laisser une carte à l'emprunt exact où se situe le livre afin de pouvoir le remettre au même endroit. Les livres peuvent être empruntés pour une durée de 4 semaines, avec prolongation éventuelle sur demande anticipée de 4 semaines supplémentaires. Tout le matériel emprunté doit être restitué dans les délais. En cas de dépassement du délai, des sanctions pourront être prises.</p> <p>En cas d'absence de la bibliothèque, les élèves inscrivent tous leurs emprunts dans le classeur ad hoc placé sur le bureau. Pour le retour, les élèves déposent les ouvrages sur le bureau réservé à cet effet. Ils ne rangent pas les livres sur les rayons.</p>	<p><b>Cafétéria</b></p> <p>La cafétéria est ouverte du lundi au vendredi de 07h à 16h30 sans interruption, pendant les périodes de cours.</p> <p>Pendant la pause de midi et afin de permettre à chaque personne d'avoir une place assise, les utilisateurs sont tenus de laisser leur place dès la fin de leur repas.</p> <p>Les menus et les prix sont affichés à la cantine ou disponibles sur la page Facebook «La 315e salle» Esranité. La consommation de boissons alcoolisées est formellement interdite.</p> <p>Après leur repas, les personnes doivent elles-mêmes s'occuper de nettoyer leur place, de jeter les éventuels déchets dans les poubelles prévues à cet effet, en respectant le règlement en vigueur à l'Esranité.</p> <p>Plusieurs four à micro-ondes et un réfrigérateur sont à disposition. Chaque utilisateur est prêt de son nettoyage et des salières sont fournies. Il est également demandé de ne pas laisser des aliments périmés</p>	<p>Les condiments mis à disposition sont à utiliser avec parcimonie et à remettre en place après usage. Le service à table et les sachets de thé peuvent être utilisés auprès du gérant.</p> <p>Les apprentis qui sont organisés dans les locaux de la cafétéria doivent faire l'objet d'un accord de la direction et de leur accord en tant que chef de groupe de la cantine.</p>	

# Gestion des absences



Remplir pour toutes absences et doit être signé par l'employeur ou responsable de formation

## Justificatif d'absence Filières CFC en voie DUALE

Nom et prénom \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Date de l'absence \_\_\_\_\_

Périodes manquées :

P1 / 8h15     P2 / 9h05     P3 / 10h10     P4 / 11h00     P5 / 11h50     P6 / 13h00  
 P7 / 13h50     P8 / 14h40 (ou 14h45)     P9 / 15h35     P10 / 16h25     P11 / 17h15

Motif \_\_\_\_\_

Nombre de test.s manqué.s \_\_\_\_\_

Matière.s \_\_\_\_\_

**Extrait du règlement interne de l'Ecole supérieure de la santé du 01.08.2020, article 24 et 25**

**Article 24 Absences aux cours**

L'élève absent aux cours doit prendre les mesures nécessaires pour se tenir informé auprès de ses camarades du travail accompli de manière à se mettre à jour pour le cours suivant.

L'élève qui a été absent doit se référer aux dispositions internes de sa filière afin de justifier, si nécessaire, son absence.

Pour l'élève en pratique rémunérée et en voie duale, toute absence fait l'objet d'un avis d'absence adressé à la place de travail.

L'école peut, quand elle l'estime nécessaire, exiger la production d'un certificat médical dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence de longue durée, la direction de l'école doit en être informée au plus tôt, sans attendre le retour en classe.

Des absences répétées peuvent donner lieu à des sanctions selon l'article 27 du présent règlement

**Article 25 Absence à une évaluation notée**

Si un élève est absent à une évaluation notée, il doit présenter un certificat médical ou un justificatif officiel d'une autorité reconnue au Directeur (au doyen, par délégation) qui validera le rattrapage.

Une absence dont le motif n'est pas reconnu valable conduit, en principe, à l'attribution de la note 1 à l'épreuve.

Les cas particuliers seront appréciés par le Directeur.

Date et signature de l'élève majeur.e ou de sa/son représentant.e légal.e :	Date et signature de la/du responsable de formation :	Signature de la doyenne :

Formuler au moins  
1 semaine à  
l'avance, doit être  
également signée  
par l'employeur

## Demande de congé

Nom et prénom \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Date de l'absence \_\_\_\_\_

Périodes manquées :

08h30 - 09h15  09h15 - 10h00  10h30 - 11h15  11h15 - 12h00  12h00 - 12h45  
 13h15 - 14h00  14h00 - 14h45  15h00 - 15h45  15h45 - 16h30  16h30 - 17h15

Motif \_\_\_\_\_

Nombre de TE manqués \_\_\_\_\_ Matière \_\_\_\_\_

**Extrait du règlement interne de l'Ecole supérieure de la santé du 01.08.2020, article 26**

### Article 26 Demande de congé

Les demandes de congé doivent être adressées et motivées par écrit au Directeur (au doyen, par délégation) dès le motif de l'absence connu, mais au moins sept jours à l'avance. Sont réservés les cas d'urgence.

Pour les apprentis en formation duale, la demande de congé doit être visée par l'entreprise formatrice et par le représentant légal de l'élève, s'il est mineur.

En principe, aucun congé n'est accordé immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié.

Tout congé pris sans l'accord de la direction peut donner lieu à des sanctions selon l'article 27 du présent règlement.

Date et signature de l'élève majeur.e ou de sa/son représentant.e légal.e :	Date et signature de la/du responsable de formation :	Signature du/de la doyen.ne :

# Récapitulatif des absences des apprentis

- Depuis 2023

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-dessous le décompte d'absences de .....

Nombre total de périodes d'absence au 01.12.2024 : 23 (10.31%)

Liste des absences du 25.11.2024 au 01.12.2024

Jour et date des absences	Discipline	Periode(s)	Statut
Lundi 25.11 (8 p.)	Urgences cardiovasculaire M2-3	P1-P4	A justifier
	Urgences neurochirurgie M2-3	P6-P9	A justifier

Listes des absences précédentes

Jour et date des absences	Discipline	Periode(s)	Statut
Vendredi 11.10 (7 p.)	Séminaire- acc.TD M3-3	P1-P4	Justifiée
	Chirurgie cardio-vasculaire M1-3	P6-P8	Justifiée
Jeudi 10.10 (8 p.)	Chirurgie cardio-vasculaire M1-3	P1-P4, P6-P7	Justifiée
	Droit du Travail M3-3	P8-P9	Justifiée

Nombre total de périodes de retard au 01.12.2024 : 0

Pour information, ce mail est envoyé à l'élève, aux représentants légaux et au responsable de formation si définis.

Cordiales salutations.

Établissement/site : ESSanté Lausanne

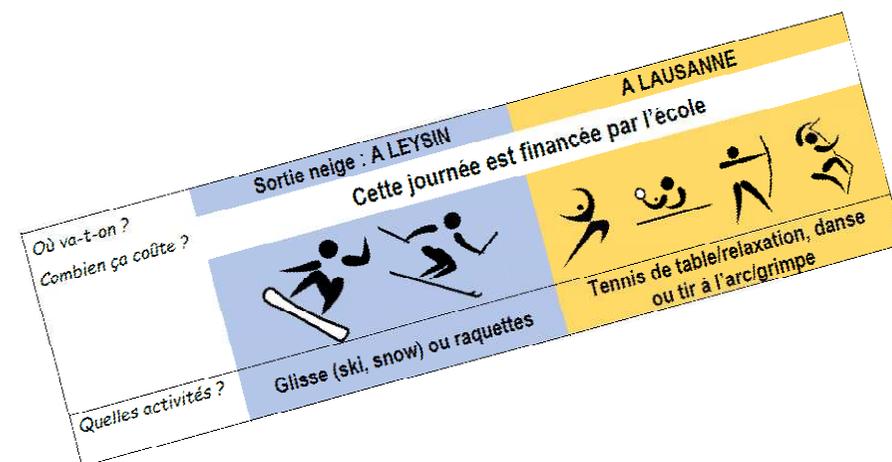
Tél : 021 557 07 70

E-mail : [secretariat.essante@vd.ch](mailto:secretariat.essante@vd.ch)

Selon Ordonnance...

1 jour Sport d'hiver  
1 jour Sport d'été

Enseignement	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	Total
a. Connaissances professionnelles				
– Gestion des dispositifs médicaux et organisation des tâches inhérentes au processus de retraitement; lavage et désinfection des dispositifs médicaux	80	60	60	200
– Assemblage et emballage des dispositifs médicaux	80	60	40	180
– Stérilisation des dispositifs médicaux; assurance de la qualité et du respect des exigences établies par la législation et par des normes techniques	40	80	100	220
<b>Total Connaissances professionnelles</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>600</b>
b. Culture générale	120	120	120	360
c. Éducation physique	40	40	40	120
<b>Total des périodes d'enseignement</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>1080</b>



# Comment pouvons-nous rendre la collaboration entre l'école et les formateurs plus fluide et efficace ?

- <https://www.mentimeter.com/app/presentation/alsnixccg6y16unxn9xxrw667gwdz2jy/edit?question=6oktunc1w1bp>

# Personnes de contact

**Elisabeth Oliveira Cuendet** – Directrice

**Sonia Salvadore** – Doyenne de la filière Bloc opératoire

[sonia.salvadore@vd.ch](mailto:sonia.salvadore@vd.ch)

021 557 07 67

**Alexandra Dos Santos** –Maître principal (remplaçante doyenne, promotion,...)

[alexandra.dossantos@eduvaud.ch](mailto:alexandra.dossantos@eduvaud.ch)

**Ecole supérieure de la santé (ESS)**

Place du Château 3 – 1014 Lausanne

Courriel secrétariat : [secretariat.essante@vd.ch](mailto:secretariat.essante@vd.ch)

Tél. 021 557 07 70

# Support de cours Edubase

- <https://careum.ch/shop/Berufsfachschule/Medizinproduktetechnologie-MPT/>
- Prix: 310.-
- Certains établissements paient une partie ou tout pour un ordinateur



## Bref portrait

Enseignant /Examineur

Sport

Méditer

Technologue en dispositifs  
médicaux (*Art.32*)

Lire

Éducateur d'adultes



# OdA Gesundheit Zürich

## Personnes de contact



**Silja Hollenstein**  
Kursadministration

+41 44 576 86 12

E-Mail

[empfang@oda-g-zh.com](mailto:empfang@oda-g-zh.com)



**Markus Schütz**  
Verantwortlicher Be-  
reich MPT

+41 44 576 86 27

[markus.schuetz@oda-g-zh.ch](mailto:markus.schuetz@oda-g-zh.ch)

## Oda Gesundheit Zürich

Des journées CIE sont organisées sur notre site pour les professions suivantes



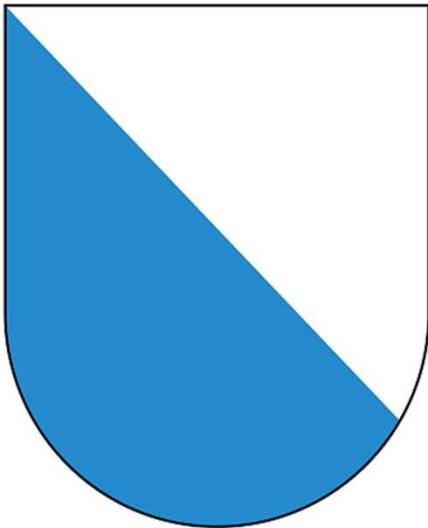
**Technologues en dispositifs médicaux CFC**  
(Romandie, Tessin et Suisse allemande)

**Assistant(e)s en soins et santé communautaire**  
CFC

**Aide en soins et accompagnement AFP (ASA)**

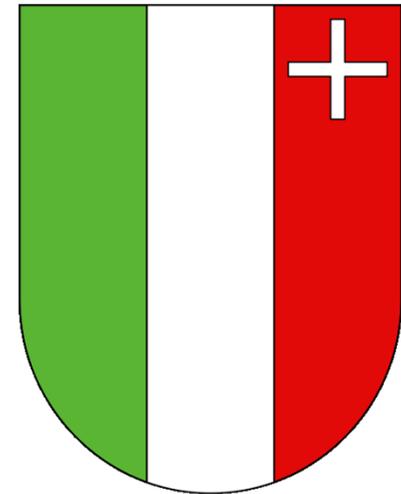
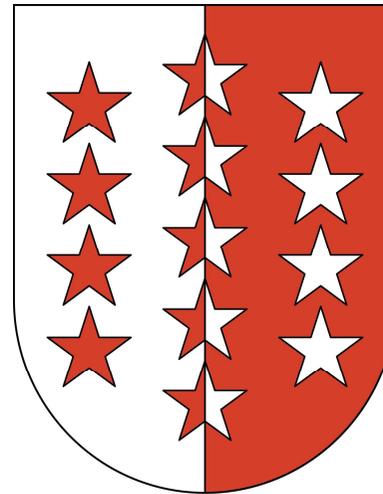
## Coûts

### Exemple du canton de Zurich



<b>Coûts complets</b>	<b>440.- (440.38)</b>
Forfait CSFP (subventions CIE)	90.-
CIE par jour	350.-

## Coûts réels dans 4 cantons GE, VD, VS, NE



## Premiers pas dans l'OdaOrg

### Vue dedans / Points importants

📌 Bienvenue sur OdaOrg. Veuillez s'il vous plaît vérifier les détails dans les sections ci-dessous et compléter les informations nécessaires. Si certains contenus sont affichés en bleu, c'est qu'il s'agit d'informations requises qui n'ont pas encore été fournies. Dans les différentes sections, les champs avec un astérisque (\*) doivent obligatoirement être remplis. Sans ces informations, les données pour cette section ne peuvent être sauvegardées. Veuillez s'il vous plaît toujours avoir votre adresse E-mail actuelle dans la section "Paramètres de compte généraux". Tous les E-mails de cette plateforme seront envoyés à cette adresse. Pour modifier ou compléter les informations, veuillez cliquer sur le symbole "Modifier" qui se trouve dans le coin supérieur droit de chaque encadré.



- **Contrôle et adaption des données personnelles**
- **Modifier le mot de passe**
- **Télécharger une photo dans son profil**

# Simulation OdAOrg

## Vue dedans / Points importants



Ihr Bildungspartner

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

### Herzlich Willkommen bei der Oda Gesundheit Zürich!

OdAOrg ist ein online-basiertes Datenverwaltungs- und Raumplanungsprogramm, welches die Administration in Ihren täglichen Arbeiten unterstützt. Die Informations- und Arbeitsplattform steht den Lernenden, den Lehrbetrieben, den ÜK-Berufsbildenden und den verschiedenen Fachgremien der Oda zur Verfügung.

Im passwortgeschützten Bereich finden Sie die ÜK-Daten, wichtige Informationen zu den ÜKs, Dokumente zum Herunterladen, Praxisaufträge, ÜK-Rückmeldungen und die Kompetenznachweise. Ausserdem können Sie selbstständig Ihre Kontaktdaten pflegen.

Dans OdAOrg, vous avez la possibilité d'envoyer directement un nouveau mot de passe aux apprentis.

# Cours inter-entreprises

## Organisation: CHUV

### Michèle Brunner

**CHUV**

**Centre hospitalier universitaire vaudois**

**Dre Michèle BRUNNER** – Chargée de formation

Direction des Ressources Humaines - [Centre des formations](#)

Bureau CZ10/01/116

Avenue de la Crousaz 10

CH-1010 Lausanne

TEL MOBILE +41 (0)79 556 5906 (Me matin, Je, Ve)

[michele.brunner@chuv.ch](mailto:michele.brunner@chuv.ch)

# Cours inter-entreprises

- 13 jours de cours répartis sur 3 ans
- Convocation: difficulté d'avoir les noms/coordonnées des participants=> si possible nous informer quand vous avez engagé un-e apprenti
- Le planning est transmis le jour du 1er cours avec divers documents à signer (peut être transmis avant, si on est au courant)
- Les articles 32 sont également les bienvenus



Dessin: Pécub lors d'une formation SSSH (2020)



Direction des Ressources Humaines -  
Centre des formations  
Bureau CZ-05/1116  
Avenue de la Croisaz 10,  
CH-1010 Lausanne



Madame, Monsieur  
Responsable de formation et/ou  
Formateur en entreprise

Dr Michèle BRUNNER  
Chargée de formation (50% mi matin, juvé),

Tel: +41 79 556 59 06

michele.brunner@chuv.ch  
www.chuv.ch

Lausanne, le 22.08.2024

Concerne : Cours interentreprises

Bonjour,

Je me présente pour celles et ceux qui ne me connaissent pas :  
Je m'appelle Michèle Brunner et je suis chargée de formation au Centre des formations du  
CHUV.  
Dans ce cadre-là, je suis responsable des cours inter-entreprises pour les apprentis TDM de  
suisse romande.

Vous trouverez ci-dessous les dates des cours interentreprises de votre apprenti(e)s.  
Merci de me confirmer bonne réception de cette information par retour de mail.

Une fois que j'aurai votre adresse mail et vos coordonnées (adresse de l'établissement et  
téléphone direct), je transmettrai ces informations à O&A Zürich qui est notre faitière pour les  
cours interentreprises au niveau Suisse.  
Cette dernière vous transmettra un code d'accès à O&A.Org, la plateforme informatique qui  
permet d'échanger les informations sur la partie cours interentreprises de votre (vos)  
apprenti(e)s, ainsi que les instructions pour utiliser cette plateforme.  
Cette plateforme sert notamment à vous transmettre le comportement que votre apprenti(e) a eu  
durant les cours, mais également vous donnent accès à diverses informations.

Pour toute question concernant ces cours, je suis à disposition (voir mes coordonnées en entête  
de cette lettre).

Pour des questions concernant l'accès et l'utilisation de la plateforme O&A, veuillez SVP  
vous adresser directement à

Kursadministration

O&A Gesundheit Zürich  
Kursadministration 37  
CH-8041 Zürich  
Direct: +41 44 575 85 11  
Zentrale: +41 44 575 85 00  
info@oda-g-zh.ch

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Recevez, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.



Direction des Ressources Humaines -  
Centre des formations

Dates des cours interentreprises (qui seront affichées chaque année scolaire sur la  
plateforme O&A.Org)

Sujet	Date
Introduction	22.08.2024
Sécurité	23.08.2024
Emballage 1	12.12.2024
Emballage 2	09.01.2025
Lavage 1	10.04.2025
Lavage 2	20.06.2025
Stérilisation 1	04.05.2026
Stérilisation 2	05.05.2026
Stérilisation 3	26.05.2026
Stérilisation 4	01.06.2026
Approfondissement 1	Semaine 46 en 2026 à confirmer
Approfondissement 2	Semaine 48 en 2026 à confirmer
Approfondissement 3	Semaine 49 en 2026 à confirmer

## Renseignement concernant l'apprenti

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse privée :

Tel Privé :

Mail Privé :

Mail professionnel :

Nom et adresse de l'établissement :

Nom et prénom du formateur :

Tel du formateur :

Mail du formateur :

Chef de la **ster** :

Mail du chef de la **ster** :

Tel du chef de la **ster** :

A renvoyer à Michèle Brunner dans un délai d'une semaine (voir adresse au dos de ce document)

Dre Michèle BRUNNER – Chargée de formation et responsable de cours interentreprises TDM

Direction des Ressources Humaines - [Centre des formations](#)

Bureau C210/01/116

Avenue de la Croisaz 10

CH-1010 Lausanne

+41 (0)79 556 5906 MOBILE TEL (Me matin, Au, Ve)

[michele.brunner@chuv.ch](mailto:michele.brunner@chuv.ch)

# Quelques règles

## Code de conduite OdA G ZH CI TDM

Un comportement respectueux et professionnel dans les relations avec les gens et le matériel est une condition préalable à une coopération réussie. Nous suivons donc tous les règles suivantes.

	Nous travaillons dans un environnement professionnel. Par conséquent : temps d'enseignement = temps de travail
	Nous traitons l'infrastructure et les matériaux de travail avec soin. Si nous causons des dommages, nous le signalons à l'enseignant responsable.
	Ou temps libre est disponible pour l'utilisation privée des médias électroniques. Il est interdit de représenter des personnes sur des photos, des films et de les publier.
	Nous assumons la responsabilité de nos actions pendant le cours. Nous sommes ponctuels, nous agissons correctement et nous nous traitons les uns les autres avec estime.
	Nous mangeons dans les salles prévues à cet effet. Il n'est permis de fumer que dans la zone fumeur. Nous éliminons les déchets dans les conteneurs prévus à cet effet.
	Nous venons en classe bien habillés. Pendant la journée CI, nous portons le badge nominatif de manière bien lisible.
	Le principe général est : Pas de vacances pendant le CI.

Le présent Code de conduite s'applique à toutes les personnes qui suivent des cours interentreprises en tant qu'apprentis, étudiants, enseignants et employés.

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

## Confirmation de prise de connaissance des règles en vigueur dans le CI

### Formulaire de confirmation pour personnes TDM- en formation

Les documents suivants énoncent par écrit les règles applicables dans les CI

- Code de ~~conduite~~ OdA Gesundheit Zürich TDM
- Absence et règles disciplinaires pour les cours inter-entreprises
- Je sais que je ne suis pas autorisé à publier des photos et des séquences de film prises pendant le CI.

Je confirme avoir lu les documents susmentionnés et m'engage à respecter les règles applicables.

<b>Apprenti/e</b>	<b>Apprentissage</b> (cachet)	<b>Représentation légale</b> (Généralement, les parents)
_____	_____	_____
Signature: _____	Signature: _____	Signature: _____
Date: _____	Date: _____	Date: _____

**Merci de remettre ce formulaire à votre responsable de CI au plus tard le 3ème jour de CI (51 semaine de l'année).**

# Documents utiles

Offert par :

www.jeunesse-syndicale.ch

Jeune, apprentie, apprenti : tes droits de A à Z

«Je défends mes droits»

Apprentie, apprenti, tes d' Edition entièrement revue

Outil Capture d'écran

Capture d'écran copiée dans le Presse-pap  
Enregistrement automatique dans le dossi  
captures d'écran.

Markup und Freigabe



<https://www.formationprof.ch/fr/bases/guide-de-lapprentissage>

Guide formation professionnelle initiale WWW.FORMATIONPROF.CH

GUIDE DE L'APPRENTISSAGE

CSFO Editions

# Programme

## 1<sup>er</sup> semestre

Intitulé du cours	Durée	Intervenant-e-s
Accueil-Introduction formation générale Mesure et règlement	0.5 j	Markus Schütz Michèle Brunner Michela Pirrello
Sécurité au travail/ protection/ Hygiène/ Environnement/ Ergonomie/ Visite ster	1.5 j	Elise Cochard Corinne Aymon Paire-Ficout Michael Currat Karen Rochat Stéphanie Fournier Michèle Brunner
Emballage 1: Visite chez Medicatech Contrôler, entretenir et assembler les DMx	1 j	Stéphane Andrist (Medicatech) Frédéric Cabré (Marcel Blanc)
Emballage 2: Différents types d'emballage et soudures	1 j	Marie-Laure Raffin Daniel Offner(Cosanum) Nathalie Dermijn (Cosanum) Michela Pirrello - Michèle Brunner

## 2<sup>ème</sup> semestre

Intitulé du cours	Durée	Intervenant-e-s
Lavage 1: Connaissance des LD, contrôles, tri des DMx, chimie , eau	1 j	Michela Pirrello Michèle Brunner
Lavage 2: Contrôle des machines, endoscopie, lavage manuel et pré- traitement	1 j	Michela Pirrello Michèle Brunner

## 4<sup>ème</sup> semestre

Intitulé du cours	Durée	Intervenant-e-s
Stérilisation 1 vapeur d'eau: équipement	1 j	Léonard Monelletta (ex-Belimed)
Stérilisation 2 vapeur d'eau: chargement, contrôle	1 j	Michela Pirrello Michèle Brunner
Stérilisation 3 autres types de stérilisation	1 j	Hervé Ney (HUG)
Stérilisation 4 Libération, études de cas	1 j	Michela Pirrello Michèle Brunner

## 5<sup>ème</sup> semestre

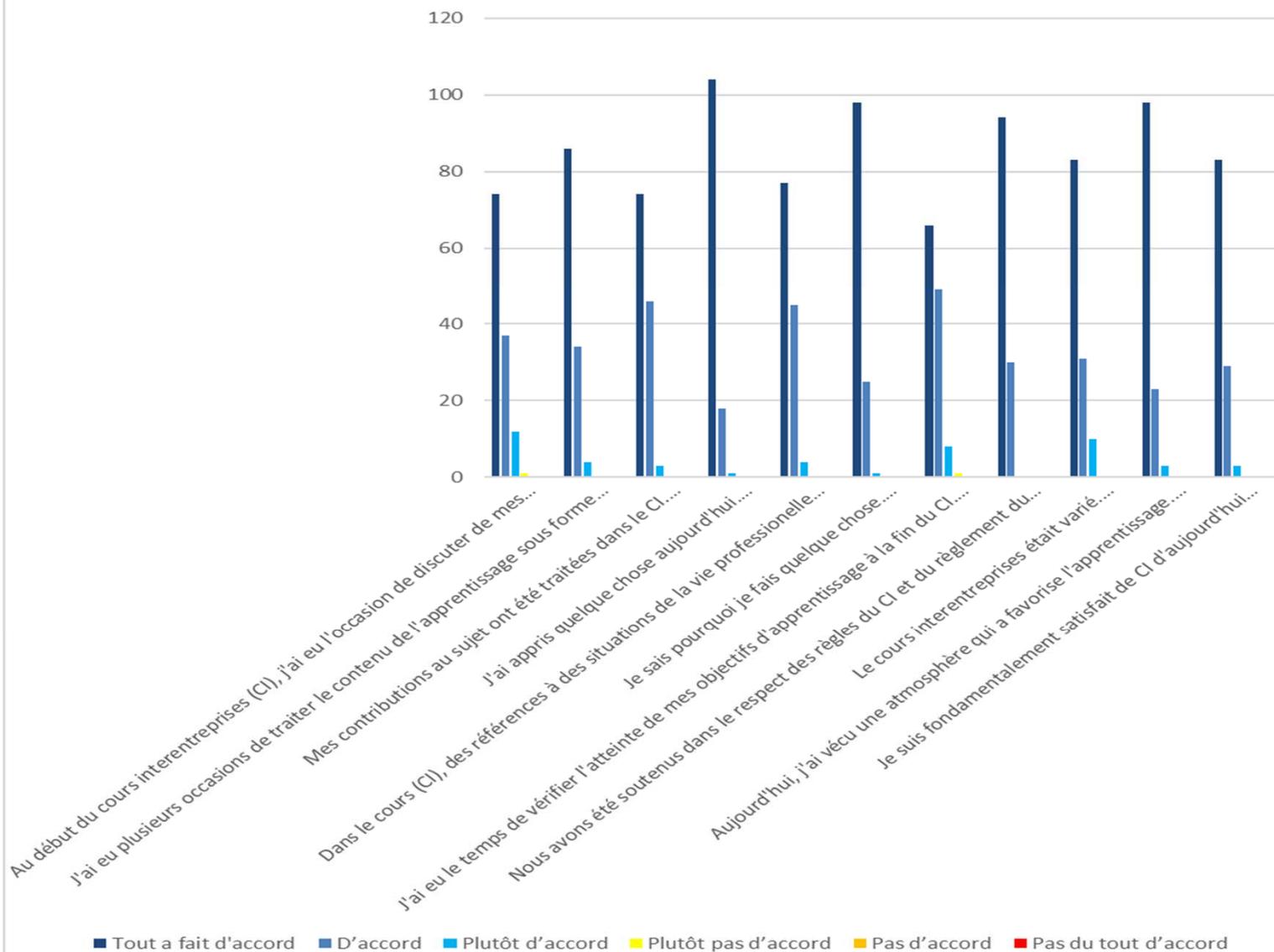
Intitulé du cours	Durée	Intervenant-e-s
Approfondissement 1: Lavage: contrôles, validation	1 j	Michela Pirrello Michèle Brunner
Approfondissement 2: Stockage et gestion clients Contrôle conditionnement Communication, gestion urgence, gestion stress	1 j	Fatima Fernandes Rosalba Singarella-Rufer
Approfondissement 3: Examen Stérilisation Stéridéfi	1 j	Hervé Ney Michela Pirrello Michèle Brunner

# Feedback de l'apprenti-e

	tout a fait d'accord	D'accord	Plutôt d'accord	Plutôt pas d'accord	Pas d'accord	Pas du tout d'accord
Au début du cours interentreprises (CI), j'ai eu l'occasion de discuter de mes objectifs/questions d'apprentissage.	0	0	0	0	0	0
J'ai eu plusieurs occasions de traiter le contenu de l'apprentissage sous forme d'exercices et de réunions	0	0	0	0	0	0
Mes contributions au sujet ont été traitées dans le CI	0	0	0	0	0	0
J'ai appris quelque chose aujourd'hui	0	0	0	0	0	0
Dans le cours (CI), des références à des situations de la vie professionnelle quotidienne ont été établies	0	0	0	0	0	0
Je sais pourquoi je fais quelque chose	0	0	0	0	0	0
J'ai eu le temps de vérifier l'atteinte de mes objectifs d'apprentissage à la fin du CI	0	0	0	0	0	0
Nous avons été soutenus dans le respect des règles du CI et du règlement du groupe	0	0	0	0	0	0
Le cours interentreprises était varié	0	0	0	0	0	0
Aujourd'hui, j'ai vécu une atmosphère qui a favorise l'apprentissage	0	0	0	0	0	0
Je suis fondamentalement satisfait de CI d'aujourd'hui	0	0	0	0	0	0

## Autres commentaires

### Evaluation de la satisfaction des apprentis 4ème volée



# Les éléments insatisfaisants à améliorer pour la 1<sup>ère</sup> volée %



Au début du cours interentreprises (CI), j'ai eu l'occasion de discuter de mes objectifs/questions d'apprentissage.	5.64%
J'ai eu plusieurs occasions de traiter le contenu de l'apprentissage sous forme d'exercices et de réunions	1.03%
Mes contributions au sujet ont été traitées dans le CI	1.54%
J'ai appris quelque chose aujourd'hui	0.51%
Dans le cours (CI), des références à des situations de la vie professionnelle quotidienne ont été établies	1.03%
Je sais pourquoi je fais quelque chose	1.03%
J'ai eu le temps de vérifier l'atteinte de mes objectifs d'apprentissage à la fin du CI	4.08%
Nous avons été soutenus dans le respect des règles du CI et du règlement du groupe	2.05%
Le cours interentreprises était varié	3.08%
Aujourd'hui, j'ai vécu une atmosphère qui a favorisé l'apprentissage	0.51%
Je suis fondamentalement satisfait de CI d'aujourd'hui	2.16%

# Evaluation à faire sur OdAorg

(par les intervenant-e-s)

Nom	Matinée	Après-midi	Information pour la/le FEE
Al Mallah Tuka	<input type="radio"/> absent <input checked="" type="radio"/> présent	<input type="radio"/> absent <input checked="" type="radio"/> présent	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Toute arrivée au cours avec un retard de plus de 45 minutes sans justification documentée (certificat médecin, justificatif CFF...) est à considérer comme une absence et le cours doit être rattrapé.

Objectifs d'apprentissage travaillés (sont introduits dans l'entreprise de formation par l'apprenti)

Oui No

Test d'apprentissage, tâches d'apprentissage sur lesquelles l'apprenant a travaillé (sont apportées dans l'entreprise de formation par l'apprenti).

Oui No Aucun composant de CI

Exécuter les compétences selon le cahier des charges

très bien bien suffisant insuffisant

Engagement : s'impliquer et jouer un rôle actif.

très bien bien suffisant insuffisant

Est attentif

très bien bien suffisant insuffisant

Cultive une interaction respectueuse et soutient les autres apprenants.

très bien bien suffisant insuffisant

---

Respecte les accords et les conditions-cadres

très bien bien suffisant insuffisant

---

apprend de l'expérience et établit ses propres actions

très bien bien suffisant insuffisant

---

Matériel/ordre d'apprentissage apporté selon les spécifications.

très bien bien suffisant insuffisant

---

Manipulez le matériau CI avec précaution.

très bien bien suffisant insuffisant

---

Remarque

# En cas de problème de comportement d'un-e apprenti-e ?

Restez zen



Si nécessaire demander à l'apprenti-e de sortir 5min



# Quelques mots sur les examens

- Information aux apprenti-e-s au CI approfondissement
- Préparer tout le matériel nécessaire pour la pratique
- Stages obligatoires



Dessin: *Pécub* lors d'une formation SSSH (2020)

# Objectifs futurs

- Maintenir un taux de retour des apprenti-e-s au-dessus de 80%
- Maintenir un haut niveau de satisfaction chez les apprenti-e-s et les intervenant-e-s
- Améliorer l'adéquation CI-Cours professionnels en termes de planification des cours
- Augmenter le matériel et les équipements nécessaires à la pratique (soit en salle, soit dans la Ster)



# Documents utiles

<https://www.sssh.ch/fr/formation/#technologue>

Une nouvelle rubrique a été créée afin de

rassembler les informations concernant la nouvelle profession de Technologue en DMx qui a débuté en août 2018.



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



Attestation des compétences opérationnelles



Attestation de stages



Article eFlash



Article OdASanté



Plan de formation



Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de technologue en dispositifs médicaux avec certificat fédéral de capacité (CFC)



Centre de formation Careum



Commande des supports de cours, Careum Verlag

Formation préparatoire à la procédure de qualification du CFC de technologue en dispositifs médicaux (TDM) selon l'article 32 -FPPQ CFC TDM



# Points discutés lors de la séance

- Merci de nous signaler toute rupture de contrat
- Merci de nous signaler toute spécificité de l'apprenti-e (dys, etc...) demandant des aménagements particuliers

# Merci pour votre engagement



Dessin: *Pécub* lors d'une formation SSSH (2020)

# Discussion ouverte



# C'est l'heure de l'apéro ☺



...et voici ce que vous avez loupé en ne venant pas en présentiel ;-)

