



Concept d'encadrement des apprentissages HVS francophone

Logisticien, logisticienne CFC

CENTRE/SITE(S)	ICH
DOMAINE	Logistique
RÉDACTEURS DE L'OFFRE	Patrick Schösser Eric Journal Sven Longhi
DATE	Juillet 2026
VERSION	5

Table des matières

1.	Dénomination de la profession	3
2.	Procédure d'engagement	4
3.	Conditions de travail	5
4.	Organisation de la formation	7

1. Dénomination de la profession

DÉNOMINATION DE LA PROFESSION

Logisticien·ne CFC

PROFIL PROFESSIONNEL

Le·la logisticien·ne réceptionne et contrôle toutes sortes de marchandises (matières premières, produits industriels, pharmaceutiques ou alimentaires, lettres, colis, etc.) qu'il·elle prépare en vue de leur entreposage ou de leur livraison aux client·e·s. Selon l'orientation dans laquelle il·elle s'est formé·e, le·la logisticien·ne planifie, organise et réalise des tâches de distribution, de stockage ou de transport.

Source : site Orientation.ch / <https://www.orientation.ch>

DOMAINES DE COMPETENCES

Les compétences communes des logisticien·ne·s sont développées à travers les compétences a) à e) :

- a) Réception des marchandises :
 - Commander les marchandises
 - Contrôler les marchandises
 - Décharger les marchandises
 - Transborder les marchandises
- b) Gestion des marchandises :
 - Entreposer les marchandises
 - Gérer les stocks de marchandises
 - Préparer les commandes de marchandises
- c) Distribution des marchandises :
 - Préparer la distribution des marchandises
 - Charger les marchandises
 - Organiser les tournées
 - Envoyer les marchandises
 - Distribuer les marchandises
- d) Respect des directives en termes de sécurité au travail et de protection de la santé, des données et de l'environnement :
 - Connaître les risques et prendre les mesures adéquates
 - Garantir l'aptitude au travail
 - Gérer les déchets de manière sûre et écologique
 - Traiter correctement les marchandises dangereuses
 - Intervenir conformément aux consignes de sécurité de l'entreprise en cas d'événements exceptionnels
- e) Optimisation de la qualité, de la rentabilité et de l'efficacité des ressources :
 - Respecter les processus et encourager la qualité
 - Encourager la rentabilité et l'efficacité des ressources

	- Faire preuve de professionnalisme et de courtoisie à l'égard des client·e·s Les activités pour le secteur de la pharmacie consistent à : - préparer les commandes client·e·s ; - organiser des livraisons client·e·s ; - contacter les fournisseurs : recherche d'informations complémentaires / réclamations ; - gérer les dates de péremption ; - gérer les articles échus ; - établir les commandes aux fournisseurs ; - faire l'inventaire annuel.
TITRE VISÉ	Certificat fédéral de capacité (CFC) de logisticien·ne
CADRE LÉGAL ET DIRECTIVES	- Ordonnance de formation - Plan de formation - Profil de qualification - Conditions de réussite Sont accessibles sur le site du SEFRI (sbfi.admin.ch) - Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs - Loi fédérale sur la formation professionnelle Sont accessibles sur le site de la Confédération suisse (Admin.ch)

2. Procédure d'engagement

MISE AU CONCOURS	Début octobre de chaque année
CRITÈRES D'ENGAGEMENT	- Les connaissances de la profession - Les capacités d'apprentissage - Les capacités à communiquer et collaborer - La présentation soignée - La motivation - Les capacités d'adaptation - L'autonomie et la réactivité - Le sens aigu de l'organisation - La résistance physique

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	Le processus d'engagement comprend les étapes suivantes : • Mise au concours interne et externe • Analyse et sélection des dossiers reçus par les RH • Entretien individuel avec les représentant·e·s des RH et du service • Stage probatoire de 2 jours au minimum
DÉBUT DE L'ACTIVITÉ	L'entrée en fonction est fixée au début août de chaque année.

3. Conditions de travail

ENGAGEMENT	L'engagement d'un apprenti·e logisticien·ne s'effectue par la signature d'un contrat officiel d'apprentissage auprès du Service de la formation professionnelle pour une durée de 3 ans. L'apprenti·e compte pour 0 EPT (Equivalent Plein Temps) tout au long de son apprentissage.										
SALAIRES	Salaire mensuel brut : CHF 707.80 en 1^{ère} année à CHF 1'300.- en 3^{ème} année Treizième salaire : versé en deux tranches (juin et décembre)										
HORAIRES	• 42 heures hebdomadaires • Durée quotidienne : 8h24 par jour (maximum 9 heures par jour)										
HORAIRES ET JOURS DE TRAVAIL	<table><tr><th>Année</th><th>Jours fériés</th><th>Dimanche</th><th>Horaires de nuit</th></tr><tr><td>1^{ère}</td><td rowspan="3">Non</td><td rowspan="3">Non</td><td rowspan="3">Non</td></tr><tr><td>2^{ème}</td></tr><tr><td>3^{ème}</td></tr></table> Du lundi au vendredi, une durée journalière de 8h24. Les horaires sont en principe : 7h00-12h00 / 12h30-15h54.	Année	Jours fériés	Dimanche	Horaires de nuit	1 ^{ère}	Non	Non	Non	2 ^{ème}	3 ^{ème}
Année	Jours fériés	Dimanche	Horaires de nuit								
1 ^{ère}	Non	Non	Non								
2 ^{ème}											
3 ^{ème}											

VACANCES	• L'apprenti·e a droit à 30 jours de vacances par année. • L'apprenti·e n'a en principe pas le droit à des vacances durant le temps d'essai (3 premiers mois). • Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives durant l'année. • En règle générale, les vacances doivent être prises pendant les vacances scolaires
ASSURANCE ACCIDENT HVS	• L'apprenti·e est assuré·e contre les accidents professionnels et non professionnels par l'employeur. • L'assurance accident privée doit être annulée. • Tout accident doit être annoncé aux RH/Service des salaires.
AVANTAGES	L'HVS rembourse les frais occasionnés par les cours interentreprises • Billets de train 2^{ème} classe avec justificatifs ou capture d'écran du montant du billet si le trajet est supérieur à celui effectué entre le lieu de domicile et le lieu de travail ou • Participation d'un montant de 500.- à l'achat de l'abonnement général 2^{ème} classe ou l'achat de l'abonnement ½ tarif (sur présentation du justificatif d'achat). Ce montant peut être demandé jusqu'à fin mai pour l'année de formation en cours (dès le moment où l'apprenti·e a débuté sa formation pratique en entreprise). • Si le cours interentreprises dure plus d'une demi-journée, une indemnité de 20.- sera versée à l'apprenti·e pour le repas de midi. Le remboursement de ces frais s'effectue via Service Now – remboursement de frais Les manuels de formation sont pris en charge par l'Institution. Les apprenti·e·s bénéficient d'un tarif préférentiel dans les cafétérias de l'HVS (menus : - 50%, invendus à emporter CHF 4.- à 6.-). Les apprenti·e·s ont droit à différents tarifs préférentiels (communication mobile, fitness, Publibike, etc.)

4. Organisation de la formation

ACCUEIL PREMIERS JOURS

Avant d'entamer leur activité au sein des services, les apprenti·e·s participent à deux journées d'accueil durant lesquelles :

- ils·elles sont informé·e·s de l'organisation de l'HVS et des conditions cadres de leur apprentissage,
- ils·elles participent à différents ateliers pédagogiques
- ils·elles prennent connaissance des règles professionnelles spécifiques à leur activité.
- ils·elles suivent une formation « Santé et sécurité au travail »

Le troisième jour, une visite du site est organisée et les apprenti·e·s sont accompagné·e·s dans leur service.

INFORMATIONS AUX PARENTS

Une séance d'information aux parents est proposée chaque année au mois de septembre.

Les thèmes abordés sont notamment : le statut de l'apprenti·e, les conditions d'encadrement et la sécurité au travail.

FIN D'APPRENTISSAGE

Une Cérémonie de fin d'apprentissage est organisée au mois de juin par le Centre de formation afin de remercier les apprenti·e·s finalistes de leur implication au sein de l'HVS.

STRUCTURE DE LA FORMATION

TYPES DE FORMATION

Voie	Conditions d'admission	Durée de la formation
Formation duale	• Scolarité obligatoire achevée • Signature d'un contrat d'apprentissage dans une entreprise formatrice	• 3 ans

La formation de logisticien·ne s'acquiert par un apprentissage dans l'une des orientations suivantes : distribution, stockage, transport.

Le déroulement de la formation :

- formation pratique (4 jours par semaine) dans une entreprise;
- formation théorique (1 jour par semaine) au CFP, Centre de formation professionnelle à Sion;
- cours interentreprises (20 jours sur 3 ans).

COURS

Contenu des cours professionnels :

Branches théoriques sur 3 ans	En heures
Connaissances professionnelles - Réception des marchandises - Gestion des marchandises - Distribution des marchandises - Respect des directives en termes de sécurité au travail et de protection de la santé, des données et de l'environnement - Optimisation de la qualité, de la rentabilité et de l'efficacité des ressources	440
Domaine de compétence opérationnelle spécifique à l'orientation	160
Culture générale	360
Sport	120

STAGES SPECIFIQUES

Afin de développer les compétences attendues par le plan de formation, l'apprenti·e a la possibilité d'effectuer, en plus de son activité au sein de son service, des stages spécifiques suivants :

1. Stage à la Poste

Les objectifs de ce stage sont :

- Répondre aux exigences de la formation en développant les connaissances liées à la « Distribution » en logistique de colis et de lettres
- Développer le contact avec les client·e·s
- Mettre en pratique des connaissances acquises aux cours bloc afin de préparer l'examen final

2. Stage dans une entreprise avec un élévateur à contrepoids

Les objectifs de ce stage sont :

- Répondre aux exigences de la formation en développant les connaissances liées au déplacement de marchandises lourdes avec un élévateur à contrepoids
- Développer la conduite de véhicule lourd et encombrant dans des espaces réduits
- Mettre en pratique des connaissances spécifiques acquises aux cours bloc afin de préparer l'examen final

3. Stage dans une entreprise de transport

Les objectifs de ce stage sont :

- Répondre aux exigences de la formation en développant les connaissances liées au « Transport » en logistique
- Apprendre à charger correctement des semi-remorques ou trains routiers
- Respecter les normes de sécurité dans le domaine du « Transport »
- Mettre en pratique des connaissances spécifiques acquises aux cours bloc afin de préparer l'examen final

4. Rafranchissement cours bloc

Les objectifs de ce rafraichissement sont :

- Réviser les procédures acquises lors des cours bloc
- Revoir les postes pratiques acquis durant les cours bloc
- Mettre en pratique des connaissances spécifiques acquises aux cours bloc afin de préparer l'examen final

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE	
PREPARATION ET ORGANISATION DES JOURNEES FEE	L'encadrement des apprenti·e·s est assuré par le·la FEE. Ce·cette dernier·ère doit être au bénéfice d'une formation pédagogique spécifique. Cette formation peut être entamée seulement après 2 ans de pratique professionnelle. Le·la FEE soutient l'apprenti·e dans son processus de formation.
PLANIFICATION DE L'ENCADREMENT	Le·la FEE effectue un suivi mensuel des notes, du dossier de formation et des rapports de travail. C'est un moment privilégié de partage avec l'apprenti·e (vécu, difficultés rencontrées, etc.).
EVALUATION	Le·la FEE évalue l'apprenti·e à l'aide des outils suivants : • Rapport semestriel : Formulaire « Preuves de compétences » fourni par l'ASFL (Association Suisse pour la Formation en Logistique) • Plan de formation • Classeur de formation
COURS INTERNES	
DESCRIPTION	En 1^{ère} année, l'apprenti·e bénéficie également d'une formation commune à tous·toutes les apprenti·e·s de l'HVS sur les thèmes suivants : • Apprendre à apprendre (½ jour) • Gérer son budget (½ jour) • Contrat pédagogique (½ jour) • Apprendre à s'organiser pour mieux gérer son temps (½ jour) • Se vacciner ? Pourquoi moi ? (½ jour) • Sécurité et santé au travail (1 jour). En dernière année d'apprentissage, l'apprenti·e participe à une journée : • Postuler à un emploi.