



**CONVENTION PATRONALE**

*de l'industrie horlogère suisse*

# **Brevet fédéral de Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie**

Guide pour la conduite du travail de projet, la rédaction du rapport et la soutenance orale

Basé sur :

Les directives concernant l'examen professionnel de Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie  
Version du 16 octobre 2023 (édition du 13.02.2026)

Annexe 6

## Table des matières

1	Situation initiale .....	3
1.1	Données en fonction des directives d'examen .....	3
1.2	Remise du sujet du travail de projet .....	3
1.3	Réalisation du projet .....	3
1.4	Confidentialité .....	3
1.5	Modalités pour la présentation orale du travail de projet et l'entretien professionnel	4
2	Table des matières du travail de projet .....	4
3	Explications quant à la construction et la structure du travail .....	6
3.1	Directives formelles relatives à la structure .....	6
3.2	Page de titre .....	6
3.3	Résumé .....	6
3.4	Table des matières .....	7
3.5	Introduction .....	7
3.6	Partie principale .....	7
3.7	Conclusion .....	7
3.8	Bibliographie .....	7
3.9	Annexes .....	9
3.9.1	Illustrations et tableaux .....	9
3.9.2	Esquisse de projet .....	9
3.10	Déclaration d'authenticité .....	9
4	Exemples d'étapes de travail .....	10
5	Présentation et entretien professionnel .....	10
6	Résumé des étapes et échéances .....	11
7	Annexes .....	11

## **1 Situation initiale**

Le présent document est un guide pour l'élaboration du travail de projet de l'examen professionnel de Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie pour l'épreuve E1. Ce projet doit traiter une problématique liée à l'atelier dans un environnement horloger ou industriel, qu'il s'agisse d'une amélioration d'un processus interne ou de la mise en place d'une innovation en vue d'une optimisation.

### **1.1 Données en fonction des directives d'examen**

Le candidat choisit au moins quatre compétences opérationnelles issues d'au moins deux domaines de compétences différents (domaines A à F) qu'il souhaite approfondir dans le cadre de son travail de projet.

- A. Gérer et encadrer les collaborateurs de l'atelier
- B. Conduire une équipe
- C. Former les collaborateurs et la relève de l'atelier
- D. Planifier, mettre en œuvre et piloter les activités de l'atelier
- E. Déployer une démarche qualité dans l'atelier
- F. Mettre en œuvre une démarche de responsabilité sociétale (RSE)

Le projet est élaboré sur une période de 3 mois et la documentation doit être remise 1 mois avant le début de l'examen professionnel.

La structure documentaire est décrite aux chapitres 2 et 3 de ce guide.

### **1.2 Remise du sujet du travail de projet**

Le sujet du travail de projet doit être remis pour validation à la Commission d'examen sous la forme d'une esquisse de projet (voir point 3.9.2 Esquisse de projet).

### **1.3 Réalisation du projet**

Le projet est réalisé dans un environnement horloger ou industriel.

Le candidat peut anonymiser certaines données et/ou créer les supports nécessaires. Ce choix doit être annoncé, expliqué et justifié de manière transparente dans l'esquisse et dans la documentation. Chaque donnée utilisée doit mentionner explicitement sa source et cela inclut les données produites par l'auteur lui-même. Lorsqu'un contenu est « inventé », les sources d'inspiration doivent être citées.

### **1.4 Confidentialité**

Les membres de la Commission assurance qualité et les experts sont tenus à une obligation stricte de confidentialité concernant tous les travaux, documents et informations auxquels ils ont accès dans le cadre de l'examen professionnel de Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie.

À ce titre :

- Toutes les données (anonymisées ou non) sont traitées de manière strictement confidentielle par les experts et la Commission AQ ;
- Les experts sont autorisés à discuter des travaux uniquement avec la Commission AQ, elle-même tenue à la confidentialité ;
- Les travaux ne seront ni publiés ni rendus publics de quelque sorte que ce soit ;
- Aucun accès aux travaux n'est possible en dehors de la Commission AQ ;
- Après l'attribution des notes, les travaux ne pourront pas être consultés par des tiers.
- Les copies des travaux reçues seront conservées pendant le délai de recours de 30 jours à compter de la réception de la décision contestée, puis pendant deux ans sous format électronique.

### **1.5 Modalités pour la présentation orale du travail de projet et l'entretien professionnel**

La Commission d'examen met à disposition les supports suivants pour la présentation du travail de projet et l'entretien professionnel :

- Ordinateur portable/projecteur/écran
- Flipchart

Le candidat peut utiliser son propre matériel de présentation. Si celui-ci est informatique, la connexion fournie par la Commission d'examen est HDMI uniquement.

## **2 Table des matières du travail de projet**

Il existe différentes variantes pour structurer et numéroter un travail.

La Commission d'examen recommande la structure suivante :

### **Préambule**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| • Page de titre            | page non numérotée  |
| • IA et / ou Remerciements | page non numérotée et pas obligatoire (paragraphe Internet/IA du point 3.8.1) |
| • Résumé                   | page non numérotée  |
| • Table des matières       | page non numérotée  |
| • Introduction             | num. décimale chiffres arabes   |

### **Partie principale**

- |                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| • Contexte        | suite numérotation chiffres arabes |
| • Démarche        | suite numérotation chiffres arabes |
| • Analyse         | suite numérotation chiffres arabes |
| • Objectifs       | suite numérotation chiffres arabes |
| • Indicateurs     | suite numérotation chiffres arabes |
| • Standardisation | suite numérotation chiffres arabes |
| • Appréciation    | suite numérotation chiffres arabes |
| • Conclusion      | suite numérotation chiffres arabes |

<b>Bibliographie</b>	page non numérotée
<b>Annexes</b>	
• Liste des annexes	page non numérotée
• Glossaire (si nécessaire)	page non numérotée
• Liste des éventuelles abréviations	page non numérotée
• Liste des éventuelles illustrations	page non numérotée
• Liste des éventuels tableaux	page non numérotée
• Autres documents	page non numérotée
<b>Déclaration d'authenticité</b>	page non numérotée

### 3 Explications quant à la construction et la structure du travail

#### 3.1 Directives formelles relatives à la structure

Pour la rédaction du travail de projet, il doit être tenu compte des directives suivantes :

- **Volume** : 6000 à 8000 mots (introduction et partie principale)  
ATTENTION les autres parties ne sont pas prises en compte dans le nombre de mots.
- **Police d'écriture** : Arial 11
- **Interligne** : 1.5
- **Numérotation** : la numérotation de la partie principale est effectuée selon le système décimal. .

Exemple :

- 1. Titre
- 1.1. Sous-titre I
- 1.1.1 Sous-titre II

- **Pieds de page** : les pieds de page servent à référencer les sources et la littérature spécifique utilisée qui est listée dans la bibliographie. Ils sont nécessaires sur les pages sur lesquelles des données sont publiées et où la littérature d'autres auteurs a été citée littéralement ou par analogie. Les citations littérales doivent en principe être mises « entre guillemets ». Cela est valable également pour les brochures, journaux ou informations provenant d'internet. Des exemples peuvent également être cités en pieds de page.

Le gabarit figurant en annexe 3 est mis à disposition. Les titres sont adaptés en fonction du projet.

#### 3.2 Page de titre

La page de titre comprend les indications suivantes :

- Titre complet du travail
- Genre de travail (travail de projet)
- Nom complet de l'auteur
- Lieu et date de la finalisation
- Nom et année de l'épreuve

#### 3.3 Résumé

Le résumé comprend les résultats les plus importants ainsi que les conclusions en bref et doit susciter l'intérêt du lecteur.

Le résumé doit être rédigé sur une page A4 environ.

### 3.4 Table des matières

Tous les chapitres et sous-chapitres avec les pages relatives doivent être mentionnés dans la table des matières.

### 3.5 Introduction

L'introduction explique de manière synthétique la situation initiale et contient le motif et la visée du travail. L'introduction ne doit pas comprendre plus d'une page A4 :

- Description du sujet (méthodologie utilisée ; exemple : CQQCOQP)
- Problème concret, mission et but du travail
- Cadre de réalisation (contexte horloger ou industriel)
- Limitation de la zone d'investigation
- Nature des données, sources et confidentialité
- Structure du travail

### 3.6 Partie principale

La partie principale comporte le contenu substantiel du travail.

En règle générale, la situation, l'objet et le projet sont analysés en premier lieu.

Les résultats sous forme de constatations, faits, résultats de calculs, etc. s'en suivent.

Les résultats sont interprétés dans la dernière partie du travail, soit l'appréciation, puis, par exemple, consolidés dans :

- La standardisation et la transversalisation
- Les recommandations et perspectives (p.ex. prochaines étapes)

### 3.7 Conclusion

La conclusion comprend un retour sur la situation initiale énoncée en introduction, les apports et les limites du projet, ainsi que la synthèse des perspectives.

### 3.8 Bibliographie

Exemple d'une citation venant de la littérature spécifique (livres) :

*Jay Heizer, Operations management, 6<sup>e</sup> édition, Upper Saddle River, New Jersey 07458, 2001.*

- Lorsqu'il s'agit de travaux avec deux auteurs, les deux seront cités.
- Pour des travaux à plusieurs auteurs, seul le premier sera cité et les co-auteurs seront mentionnés « et al. ».

Supports de cours :

- Nom du module, titre du chapitre, page

Autres sources écrites :

- Nom, année, titre de la littérature, type de littérature, év. chapitre, remarques (p.ex. non publié)

Internet / IA :

- Nom, année, titre, site, date du dernier appel de la page
- Les **aides IA** doivent être mentionnées. Le type d'utilisation et l'IA utilisée sont précisés sur la base des 3 catégories suivantes :
  - **Amélioration de la production existante** : sur la forme ou la présentation (par ex. reformulation de texte).
  - **Soutien de la réflexion** : sans produire directement le livrable final (par exemple : génération d'idées ou de concepts qui sont ensuite sélectionnés et retravaillés par le/la candidat.e).
  - **Production de contenus** : directement intégrés dans la documentation de projet (par exemple : génération d'images d'illustration).

Voici quelques exemples de la façon de procéder :

- Dans le texte, à la suite du passage concerné, **insérer une note de bas de page** et préciser dans celle-ci l'utilisation de l'IA, par exemple :
  - Amélioration de la production existante : passage reformulé à l'aide de ChatGPT.
- Si l'utilisation de l'IA ne concerne **pas des passages précis** du texte pouvant être identifiés facilement, il est obligatoire de mentionner le type de l'IA ou les IA utilisées.
  - Dans la section « **IA** » (si cette partie est présente dans le travail).
  - Amélioration de la production existante par l'IA : « Pour la réalisation de ce travail, ChatGPT a été utilisé pour reformuler le texte en français et le rendre plus fluide ».

Les auteurs sont listés par ordre alphabétique, sans tenir compte du type de la source. Si le même auteur est cité à plusieurs reprises, l'œuvre la plus ancienne sera mentionnée en premier.

### **3.9 Annexes**

Une liste des annexes doit être établie et mise en première page des annexes.

Les annexes doivent servir à enrichir le contenu principal en regroupant des données brutes, des documents justificatifs, etc.

#### **3.9.1 Illustrations et tableaux**

Dans le travail, les images et les tableaux sont numérotés à la suite et mentionnés dans une liste séparée des illustrations et des tableaux.

Les sources des présentations (image ou tableau/graphique) doivent être mentionnées.

D'autres documents importants (plans, saisie de données, etc.) peuvent être mis en annexe.

#### **3.9.2 Esquisse de projet**

Une esquisse de projet est la première démarche de rédaction d'un travail de projet :

- Elle correspond à un concept brut.
- Elle décrit de manière globale le sujet et les principales étapes du travail/projet.
- Elle sert de fil rouge pour la concrétisation sur le terrain et la rédaction de la documentation.
- Elle esquisse la construction planifiée ainsi que les diverses étapes et définit les solutions et/ou modèles théoriques.

Une esquisse de projet comprend concrètement :

- Le titre du travail
- La formulation des questions, respectivement les objectifs principaux du projet
- Le candidat choisit au moins quatre compétences opérationnelles dans au moins deux domaines de compétence (domaines A à F « Annexe 1 »).
- La description de la méthodologique adoptée
- Le planning/calendrier
- La bibliographie

La structure de l'esquisse de projet est définie en annexe 2 et son utilisation est obligatoire lors de la soumission à la Commission assurance qualité.

### **3.10 Déclaration d'authenticité**

Déclaration attestant le caractère original, authentique et personnel du projet. Attesté sous la forme : lieu, date et signature manuscrite

## 4 Exemples d'étapes de travail

Ci-dessous une proposition des étapes d'élaboration du travail de projet :

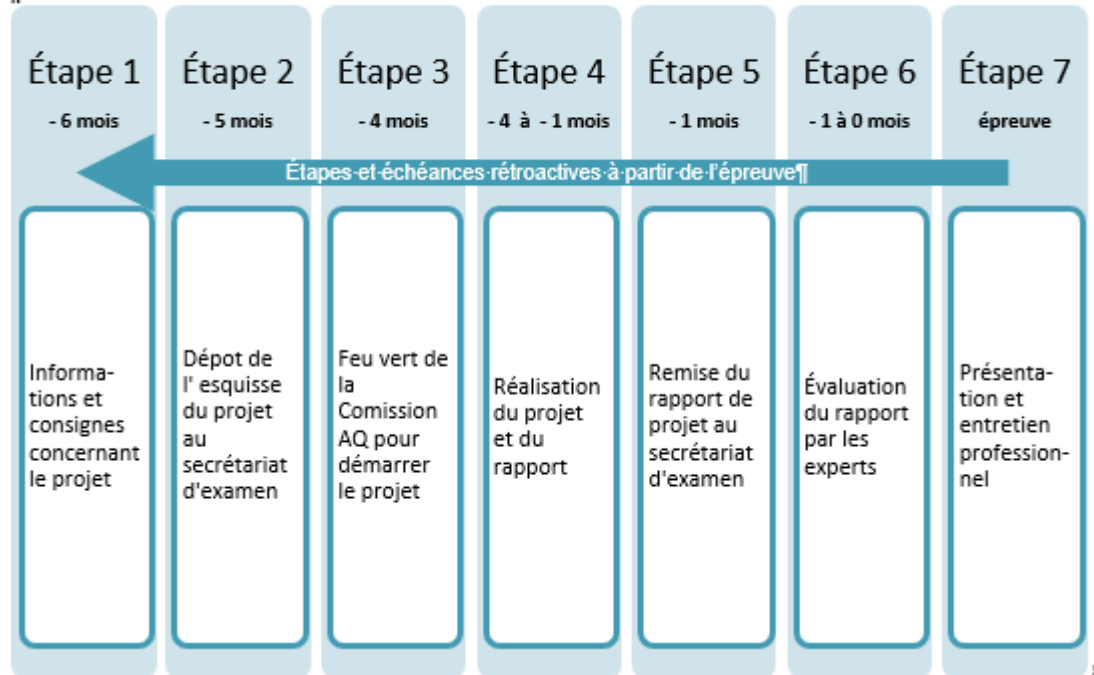
Phases	Activités
<b>Choix du sujet (idée du projet, sujet de travail / hypothèse)</b>	a. Noter ses propres intérêts, connaissances préliminaires et expérience b. Regrouper des éléments justifiant l'ouverture d'un projet c. Formuler des questions et réfléchir à l'approche du sujet d. Réfléchir à la marche à suivre et la noter
<b>Recherche de ressources</b>	e. Rassembler la documentation technique nécessaire f. Rechercher des informations sur internet g. Contacter des personnes ressources si besoin
<b>Etablissement d'un plan de projet</b>	h. Etablir un calendrier de projet i. Préciser les étapes du projet, les objectifs de chacune des étapes, les questions et les résultats espérés
<b>Traitement du sujet (PDCA)</b>	j. Analyser l'existant suivant une démarche qualité k. Traiter / contrôler les sujets selon le plan de projet l. Mettre en place les actions m. Evaluer les résultats obtenus n. Standardiser o. Rechercher des alternatives si les résultats obtenus ne sont pas en adéquations avec les objectifs
<b>Finalisation du rapport et présentation</b>	p. Faire une version B (mise à jour du calendrier de projet) q. Expliquer les différences avec le calendrier de projet initial r. Vérifier si l'ensemble du rapport est complet s. Transmettre le rapport à la Commission d'examen t. Préparer et tester la présentation du projet

## 5 Présentation et entretien professionnel

1. La présentation dure 30 minutes.
2. La présentation est suivie d'un entretien professionnel de 30 minutes lors duquel les experts posent des questions et demandent des précisions au candidat en lien avec le travail de projet.
3. Les attentes des experts sont décrites dans la grille d'évaluation « soutenance orale ».
4. Lors de cette épreuve d'examen, les candidats doivent démontrer la manière dont le projet leur a permis de travailler/acquérir/approfondir les différents domaines de compétences de l'annexe 1.

## 6 Résumé des étapes et échéances

Examen professionnel de Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie  
Aperçu des étapes et échéances pour le travail de projet depuis le lancement jusqu'à l'examen



## 7 Annexes

### Annexe 1 : vue d'ensemble et description des compétences opérationnelles

Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet fédéral  
Extrait du profil de qualification

#### II. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

↓ Domaines de compétence	Compétences opérationnelles →				
A. Gérer et encadrer les collaborateurs de l'atelier	A1 Communiquer avec différents publics cibles.	A2 Gérer les conflits et situations particulières au sein de l'équipe.	A3 Accompagner les collaborateurs face aux changements.	A4 Organiser et accompagner le développement des compétences des collaborateurs de l'atelier.	A5 Introduire les nouveaux collaborateurs à leur poste.
B. Conduire une équipe	B1 Autoévaluer son style de conduite, définir et mettre en œuvre des mesures d'amélioration.	B2 Gérer et conduire une équipe.	B3 Analyser la performance de l'équipe et déployer une démarche d'amélioration de la performance.	B4 Identifier les besoins de l'équipe pour répondre aux objectifs fixés et mettre en place des processus pour y répondre	B5 Participer à la démarche de recrutement de nouveaux collaborateurs pour l'atelier.
C. Former les collaborateurs et la relève de l'atelier	C1 Analyser, documenter et présenter des informations dans le cadre d'une formation	C2 Organiser et encadrer la formation pratique des apprentis de l'atelier.	C3 Mettre en œuvre des mesures en faveur de la pérennité des métiers au sein de l'atelier.	C4 Concevoir des formations brèves à l'attention des collaborateurs.	
D. Planifier, mettre en œuvre et piloter les activités de l'atelier	D1 Établir et gérer le budget de l'atelier.	D2 Mettre en place et veiller à la maintenance de l'équipement de l'atelier.	D3 Piloter les mandats opérationnels de l'atelier et gérer les imprévus.	D4 Gérer un projet de développement de l'atelier	D5 Mettre en œuvre les règles et normes de protection de la santé et de sécurité au travail dans le cadre de l'atelier et tenir les statistiques.
E. Déployer une démarche qualité dans l'atelier	E1 Piloter la mise en œuvre de la qualité des produits et processus de l'atelier	E2 Déployer une démarche d'amélioration continue dans l'atelier.	E3 Mettre en œuvre des démarches et outils de lean-manufacturing pour optimiser les processus de l'atelier.	E4 Intégrer la démarche qualité dans une industrie digitalisée.	
F. Mettre en œuvre une démarche de responsabilité sociale (RSE)	F1 Identifier la stratégie RSE de l'entreprise et ses enjeux.	F2 Développer et mettre en œuvre les actions favorisant la RSE dans l'atelier.	F3 Identifier et implémenter les nouveautés industrielles et technologiques dans l'atelier.	F4 Mettre en œuvre les règles et normes de protection de l'environnement dans le cadre de l'atelier.	

Annexe 2 : [Structure de l'esquisse de projet](#)

**Examen professionnel : esquisse de projet**

---

Nom et prénom du candidat	
Nom et prénom de l'expert « 1 »	

<b>Titre :</b>	
<b>Sujet :</b>	
<b>Compétences opérationnelles et domaines de compétences :</b> (au moins quatre compétences opérationnelles issues d'au moins deux domaines de compétences différents, domaines A à F)	

Annexe 3 : [Gabarit du travail de projet](#)

---

|

**<Titre 1>**

Travail de projet

<Prénom><Nom>

Examen professionnel de  
Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie  
<Lieu> <date>  
Année de l'examen professionnel

Brevet fédéral de Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie

Ce guide entre en vigueur en date du 3 mars 2026

Convention patronale de l'industrie horlogère suisse  
Commission assurance qualité (AQ)

Dave Mangin, président

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line extending to the right. The signature is positioned above a solid horizontal line.