

Examen professionnel de responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie

Modules pour l'admission à l'examen fédéral

Module B

Généralités			
Titre	Conduire une équipe		
Durée	10 jours (1 jour équivaut à 9 périodes de 45min)		
Contexte selon le domaine de compétences B du profil de qualification <i>Conduire une équipe</i>	<p>La performance quantitative et qualitative d'une équipe d'atelier dépend autant des compétences de ses membres que de la personne qui anime, encadre et conduit l'équipe. Le responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet fédéral fait évoluer son leadership en fonction de l'équipe afin d'amener celle-ci à l'atteinte des objectifs. Il évalue la performance de l'équipe en se basant sur des critères objectifs. Il communique les résultats obtenus au travers de l'analyse de performance à l'équipe et propose ou élabore avec elle des mesures d'amélioration. Il s'assure du suivi de ces mesures et prend les décisions adéquates pour assurer la performance de l'équipe.</p> <p>Pour assurer un bon fonctionnement de l'atelier et assurer un niveau de performance approprié de l'équipe, le responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet fédéral évalue les besoins de l'équipe et met en place des actions pour répondre aux objectifs.</p>		
Prérequis pour la participation au module	Recommandations : Expérience professionnelle d'au moins une année.		
Dans ce module les compétences et critères de performance sont développés			
Compétences opérationnelles et critères de performance	<p>Domaine de compétences B. Conduire une équipe</p> <p>Selon le profil de qualification annexé aux directives relatives au règlement concernant l'examen professionnel de responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie (voir extrait pages suivantes).</p>		
Contrôle de compétences pour l'obtention du certificat de module			
Admission	Avoir suivi le module auprès d'un des prestataires de modules accrédités par l'organe responsable ou sur dossier d'entente avec ce prestataire.		
Contenu, forme et durée	<i>Objet/contenu/résultat (« output »)</i>	<i>Forme</i>	<i>Durée et Remise du compte-rendu</i>
	Rédaction d'une analyse d'un cas vécu.	Écrite	6 semaines après la fin du module
	Introspection personnelle sur le module.	Écrite	6 semaines après la fin du module
Moyens autorisés	<u>Open book</u> : Tous les supports, ressources et moyens disponibles (littérature de référence, supports des modules, notes personnelles).		
Conditions de réussite	Obtention de la mention « acquis ». (L'examen de module est évalué par la mention acquis / non acquis).		
Validité			
Durée de validité du certificat de module	6 ans dès la date d'établissement du certificat.		
Reconnaissance	<p>Attestation pour toutes les personnes qui ont suivi le module sans passer l'examen.</p> <p>Le certificat de module est exigé pour l'admission à l'examen professionnel de responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie.</p>		

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 sociétale (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.	

III. Niveau d'exigence

<i>Domaine de compétences opérationnelles</i>	B. Conduire une équipe
<i>Situation de travail type, processus et contexte</i>	<p>La performance quantitative et qualitative d'une équipe d'atelier dépend autant des compétences de ses membres que de la personne qui anime, encadre et conduit l'équipe. Le responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet fédéral fait évoluer son leadership en fonction de l'équipe afin d'amener celle-ci à l'atteinte des objectifs. Il évalue la performance de l'équipe en se basant sur des critères objectifs. Il communique les résultats obtenus au travers de l'analyse de performance à l'équipe et propose ou élabore avec elle des mesures d'amélioration. Il s'assure du suivi de ces mesures et prend les décisions adéquates pour assurer la performance de l'équipe.</p> <p>Pour assurer un bon fonctionnement de l'atelier et assurer un niveau de performance approprié de l'équipe, le responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet fédéral évalue les besoins de l'équipe et met en place des actions pour répondre aux objectifs.</p>

<i>Compétences opérationnelles</i>	<i>Bases (sujets, thèmes, contenues)</i>	<i>Critères de performance : Les responsables d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet Fédéral savent</i>
B1 Autoévaluer son style de conduite, définir et mettre en œuvre des mesures d'amélioration.	<ul style="list-style-type: none"> • Modes d'évaluation et d'analyse de ses compétences et ressources • Méthodes d'autoévaluation • Cadre légal lié à sa fonction • Tâches, compétences et responsabilités d'un chef d'atelier • Risques liés à la fonction de cadre • Leadership • Compétences de conduite • Style de conduite • Impacts du style de conduite sur l'équipe et les collaborateurs • Techniques d'organisation personnelle et de gestion de son travail • Indices et symptômes de surmenage • Délégation (principe, conditions) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les risques, obligations et droits liés à sa fonction. • Identifier à l'aide d'outils pratiques d'évaluation et d'analyse (FFMO, etc.) ses compétences et sa pratique de conduite. • Identifier et analyser son potentiel d'évolution en tant que manager. • Solliciter le feedback de son supérieur, ses collègues, les membres de l'équipe ou d'un tiers extérieur pour confirmer/compléter l'autoévaluation. • Identifier et analyser ses besoins de formation pour faire évoluer ses compétences de conduite. • Identifier et analyser l'offre de formation et leur convergence avec ses besoins. • Adapter son style et sa posture de conduite en phase avec ses convictions, ses aptitudes, les règles du monde du travail et la culture de son entreprise. • Mettre en œuvre des outils, techniques de travail et méthodes d'organisation et de gestion de ses propres ressources (fixer des objectifs et priorités, gérer son temps, organisation de son travail, délégation, etc.). • Identifier les symptômes de surmenage et prendre ou proposer des mesures adéquates. • Définir des tâches à déléguer, les attribuer à des collaborateurs et superviser leur exécution. • Développer ses propres compétences techniques pour asseoir son rôle face à l'équipe.
B2 Gérer et conduire une équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre et principes favorisant la collaboration et la performance d'une équipe • Rôle du leader/chef d'équipe proactif et des membres de l'équipe • Symptômes/signes de dysfonctionnement et d'épuisement/démotivation d'une équipe • Maîtrise de la dynamique de l'équipe • Gestion/conduite quotidienne d'une équipe • Règles pour une collaboration et communication efficace en équipe • Facteurs de bien-être et de motivation 	<ul style="list-style-type: none"> • Composer et gérer une équipe performante (par ex. pluridisciplinaire, multiculturelle, diversité de compétences, individualités, complémentarités). • Identifier les rôles-des membres de l'équipe et favoriser les interactions. • Fixer et faire respecter les règles et consignes de communication et collaboration de l'équipe. • Superviser l'équipe et identifier des signes précurseurs d'un dysfonctionnement. • Prendre les mesures nécessaires pour remédier à tous les signes précurseurs ou dysfonctionnement identifié. • Donner des feedbacks pertinents et constructifs à l'équipe et aux collaborateurs. • Préparer et conduire une séance d'équipe, impliquer les membres en les associant aux processus (évaluation, propositions, objectifs, mesures, décisions).

<i>Compétences opérationnelles</i>	<i>Bases (sujets, thèmes, contenues)</i>	<i>Critères de performance : Les responsables d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet Fédéral savent</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Facteurs et conditions de réussite des séances d'équipe • Préparation, pilotage et évaluation des séances • Feedback • Suivi des séances 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir un procès-verbal et synthétiser les décisions prises en séance d'équipe et en assurer la mise en œuvre et le suivi. • Identifier les facteurs influençant la motivation et influencer une dynamique positive à l'équipe. • Veiller au bien-être et à la motivation de soi et de l'équipe (relationnel, psychique, organisationnel) par des mesures préventives. • Faire preuve d'originalité et d'ouverture dans les mesures préventives et d'encadrement en usant des bonnes pratiques mises en place dans d'autres secteurs.
B3 Analyser la performance de l'équipe et déployer une démarche d'amélioration de la performance.	<ul style="list-style-type: none"> • Outils d'évaluation de la performance d'équipe • Méthodes, techniques et outils d'organisation et de gestion des ressources de l'équipe. • Facteurs/impacts stimulant et limitant la performance d'une équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les performances de l'équipe. • Communiquer et discuter des résultats avec l'équipe. • Impliquer l'équipe dans la proposition de mesures correctrices. • Identifier les signes et symptômes avant-coureurs impactant la performance (dysfonctionnement, surmenage ou sous-occupation, épuisement, démotivation, conflits, etc.). • Activer les ressources de l'entreprise ou des ressources externes en cas de dysfonctionnement de l'équipe. • Définir et déployer une démarche de stabilisation et d'amélioration de la performance de l'équipe en mettant en œuvre des mesures préventives et correctives.
B4 Identifier les besoins de l'équipe pour répondre aux objectifs fixés et mettre en place des processus pour y répondre.	<ul style="list-style-type: none"> • Besoins quantitatifs (nombre) et besoins qualitatifs (compétences) en ressources • Matrice de polyvalence/compétences des collaborateurs (bases, utilité, établissement) • Mesures visant à remédier aux besoins en tenant compte des coûts, des priorités et de la disponibilité des ressources 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les compétences spécifiques des membres de l'équipe. • Évaluer les compétences des membres de l'équipe et réaliser une matrice de polyvalence/compétence. • Évaluer la différence entre les besoins et le personnel disponible et proposer des mesures. • Identifier sa charge de travail et celles des collaborateurs de l'atelier ainsi que sa fluctuation et son évolution en fonction des cycles économiques et des activités. • Anticiper/gérer la surcharge de travail ou la sous-exploitation des ressources en prenant des mesures au sein de l'équipe ou en les proposant à sa hiérarchie.
B5 Participer à la démarche de recrutement de nouveaux collaborateurs pour l'atelier.	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges et profil de compétences • Procédure type de recrutement • Bases légales, conditions et règles de rupture de contrat de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un cahier des charges comme base pour la mise au concours d'un poste ou d'une fonction. • Identifier un profil de compétences pour le poste à repourvoir. • Préparer et mener ou participer à un entretien de recrutement. • Analyser les résultats de l'entretien des candidats et argumenter de manière professionnelle ses choix.

Aperçu des liens les plus pertinents par domaine de compétences entre les compétences générales et professionnelles opérationnelles

<i>Compétences générales</i>		<i>Domaines de compétences opérationnelles</i>					
<i>Compétences personnelles</i>		<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
P1	Mener une réflexion critique et remettre en question ses propres décisions et actions		X				
P2	Respecter ses propres limites physiques et psychiques et savoir se régénérer		X				
P3	Maîtriser ses émotions et résister au stress, rester efficace même sous la pression de situations stressantes (conflits, surcharge, etc.)	X	X				
P4	Être actif/ve et autonome, faire des propositions, prendre des initiatives, prendre des responsabilités	X	X	X	X	X	X
P5	Formuler et défendre ses propositions et positions, argumenter, motiver et convaincre	X	X	X	X	X	X
P6	Contribuer/participer activement au changement, à la créativité, à l'innovation par la curiosité, l'ouverture d'esprit et la volonté d'apprendre et progresser	X	X			X	X
P7	S'autoévaluer, identifier ses forces, ses faiblesses et son potentiel ; mettre en œuvre des mesures pour consolider ses forces et exploiter son potentiel		X				
<i>Compétences sociales</i>							
S1	Maîtriser sa communication (expression verbale et non-verbale) et son attitude interpersonnelle	X	X				
S2	Respecter et considérer les autres, faire preuve d'empathie, pratiquer l'écoute active, partager les idées	X	X	X			
S3	Identifier et respecter les compétences et les limites de sa propre fonction et profession	X	X	X	X	X	X
S4	Travailler en équipe dans le rôle de membre et de leader/animateur	X	X	X	X	X	X
S5	Penser, raisonner et agir en réseau par une approche interdisciplinaire, d'échanges et de partage		X	X	X		
S6	Identifier les conflits et situations difficiles, les analyser, proposer des mesures et mettre en œuvre ; favoriser la prévention des conflits par la communication	X	X			X	X
<i>Compétences méthodologiques</i>							
M1	Gérer son temps et ses ressources, définir des objectifs et fixer des priorités, planifier et organiser ses propres tâches, évaluer les résultats		X				
M2	Planifier, organiser et conduire un projet, élaborer la mise en œuvre (objectifs, priorités, échéancier, plan d'actions ...)			X	X	X	X
M3	Récapituler et synthétiser des événements, faits, informations et observations			X	X	X	X
M4	Identifier et évaluer des situations et problèmes, développer/proposer des solutions appropriées	X	X	X	X	X	X
M5	Distinguer le ressenti et les éléments factuels d'une situation ou d'un problème	X	X				
M6	Planifier et organiser des processus et leurs étapes, les conduire, les évaluer et optimiser en fonction de l'objectif (résultat)	X	X	X	X	X	X
M7	Identifier des besoins de formation, définir des objectifs pédagogiques et former des personnes en fonction de ces objectifs	X	X	X			