

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

Modules pour l'admission à l'examen fédéral
Module C

| Généralités | | | |
|--|--|--------------|--|
| Titre | Former les collaborateurs et la relève de l'atelier | | |
| Durée | 8 jours (1 jour équivaut à 9 périodes de 45min) | | |
| Contexte selon le domaine de compétences C du profil de qualification <i>Former les collaborateurs et la relève de l'atelier</i> | <p>Le responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet fédéral est conscient de l'importance de former la relève dans son secteur et met en place des structures et un suivi propice à l'accueil d'adultes ou de jeunes en formation, en stage ou en immersion. Il s'assure du respect des conditions cadres exigées dans les ordonnances fédérales de formation ainsi que dans les plans et le programme de formation et des normes légales SST s'appliquant aux jeunes travailleurs. Il veille au bon déroulement de la formation par des entretiens réguliers avec le formateur et/ou avec la personne en formation si nécessaire et s'assure que les échéances principales de la formation soient respectées et les objectifs atteints.</p> <p>La formation d'apprentis ou d'adultes exige des compétences pédagogiques. Le responsable d'atelier s'assure que le ou les formateurs au sein de l'atelier aient suivi une formation pédagogique adéquate et les encourage à maintenir à jour leur compétence en participant à diverses actions en ce sens (participation aux révisions des métiers, séance d'information de mise en œuvre des réformes métiers, journée des formateurs organisées par la branche ou les écoles, etc.).</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 C. Former les collaborateurs et la relève de l'atelier</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. | | |
| Contenue, forme et durée | <i>Objet/contenu/résultat (« output »)</i> | <i>Forme</i> | <i>Durée et échéance de remise</i> |
| | Entretien professionnelle sur les compétences opérationnelles et objectifs du module. | Orale | Entretien à réaliser dans les 6 semaines qui suivent 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> | C. Former les collaborateurs et la relève de l'atelier. |
| <i>Situation de travail type, processus et contexte</i> | <p>Le responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie avec brevet fédéral est conscient de l'importance de former la relève dans son secteur et met en place des structures et un suivi propice à l'accueil d'adultes ou de jeunes en formation, en stage ou en immersion. Il s'assure du respect des conditions cadres exigées dans les ordonnances fédérales de formation ainsi que dans les plans et le programme de formation et des normes légales SST s'appliquant aux jeunes travailleurs. Il veille au bon déroulement de la formation par des entretiens réguliers avec le formateur et/ou avec la personne en formation si nécessaire et s'assure que les échéances principales de la formation soient respectées et les objectifs atteints.</p> <p>La formation d'apprentis ou d'adultes exige des compétences pédagogiques. Le responsable d'atelier s'assure que le ou les formateurs au sein de l'atelier aient suivi une formation pédagogique adéquate et les encourage à maintenir à jour leur compétence en participant à diverses actions en ce sens (participation aux révisions des métiers, séance d'information de mise en œuvre des réformes métiers, journée des formateurs organisées par la branche ou les écoles, etc.).</p> |

| <i>Compétences opérationnelles</i> | <i>Bases (sujets, thèmes, contenues)</i> | <i>Critères de performance : Les responsables d'atelier dans l'industrie horlogère avec Brevet Fédéral savent</i> |
|---|---|--|
| C1 Analyser, documenter et présenter des informations dans le cadre d'une formation. | <ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de la transmission et diffusion d'informations • Méthodes, techniques, outils et règles pour confectionner une présentation • Outils de gestion et leur utilité (utilisation ?) (Progiciels de gestion intégrée) • Présentation orale • Éléments clés et structure de supports de cours | <ul style="list-style-type: none"> • Extraire des informations de la base de données. • Insérer des informations dans les bases de données en respectant les consignes données aux utilisateurs. • Analyser, synthétiser, hiérarchiser, interpréter et mettre en forme les données. • Rechercher et s'appuyer sur des éléments factuels. • Adapter sa communication verbale dans le cadre d'une présentation orale. • Synthétiser les informations et définir le message central et les idées à faire passer. • Adopter un langage corporel adéquat et soutenant le message central. • Valider ou participer à la rédaction d'un support didactique à l'intention des participants à la formation. |
| C2 Organiser et encadrer la formation pratique des apprentis de l'atelier. | <ul style="list-style-type: none"> • Système de formation suisse et ses avantages/atouts • Bases légales de la formation professionnelle en Suisse et autres documents liés aux formations dispensées • Offre de formations initiales et supérieures • Droits et obligations des entreprises dans le cadre de la formation professionnelle initiale (formation pratique de l'apprenti, formation des formateurs, qualité de la formation) • Bases et supports de la formation professionnelle initiale en générale | <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les besoins de formation et identifier les voies de formation correspondant. • Évaluer la pertinence de former la relève au sein de l'atelier. • Adapter l'atelier aux exigences des ordonnances de formation. • Organiser la formation de la relève au sein de l'atelier. • Définir et mettre en place le programme complet de formation pratique en conformité avec le plan de formation et en coordination avec les deux autres lieux de formation. • Encadrer et superviser la formation de la relève, évaluer les résultats et décider de mesures d'adaptation. |

| <i>Compétences opérationnelles</i> | <i>Bases (sujets, thèmes, contenues)</i> | <i>Critères de performance : Les responsables d'atelier dans l'industrie horlogère avec Brevet Fédéral savent</i> |
|---|---|--|
| C3 Mettre en œuvre des mesures en faveur de la pérennité des métiers au sein de l'atelier. | <ul style="list-style-type: none"> • Importance de la main-d'œuvre et de la relève pour les entreprises dans le domaine technique • Importance de la promotion des professions • Rôle des entreprises pour assurer la relève professionnelle • Actions de promotions des métiers | <ul style="list-style-type: none"> • Proposer et participer activement à des actions de promotions des métiers au sein de l'atelier (stage, visite, portes ouvertes, etc.). • Présenter les différents métiers présents dans l'atelier de manière à susciter des vocations. • Identifier le potentiel chez ses collaborateurs pour mener des actions de promotion de la formation professionnelle initiale ou supérieure. • Définir des profils de compétences pour recruter des apprentis. • Mettre en œuvre des tests de recrutement au sein de l'atelier. • Participer activement à des actions de promotions des métiers organisées par des acteurs externes (cantons, associations professionnelles, ...). • Impliquer les apprentis de l'atelier à participer aux actions de promotion en présentant eux-mêmes leur métier. |
| C4 Concevoir des formations brèves à l'attention des collaborateurs. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilités et arguments pour des formations internes • Outils et méthodes d'évaluation des besoins • Identification des participants • Points clés d'un programme de formation (objectifs, participants, contenus, moyens/supports, durée, intervenants, évaluation etc.) • Outils et méthodes d'évaluation de la formation | <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux besoins de formation ou d'information d'autres départements de l'entreprise. • Évaluer et analyser les besoins de formation continue pour introduire des nouveautés, améliorer les pratiques ou corriger des lacunes (techniques, équipements, qualité, sécurité, processus, rendement etc.). • Définir et mettre en œuvre un programme de formation (objectifs, participants, contenus, moyens/supports, durée, intervenants, etc.). • Assurer la mise en œuvre des compétences nouvellement acquises. • Évaluer la formation et analyser le bénéfice celle-ci. |

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

| Compétences générales | | Domaines de compétences opérationnelles | | | | | |
|------------------------------------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Compétences personnelles | | A | B | C | D | E | F |
| 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 | | | | |
| Compétences sociales | | | | | | | |
| 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 |
| Compétences méthodologiques | | | | | | | |
| 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 | | | |