



Directive

relative au règlement concernant

l'examen professionnel de Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie

du 16 octobre 2023

Sommaire

1.	Introduction	2
1.1.	But de la directive	2
1.2.	Bases légales	2
1.3.	Organe responsable	2
1.4.	Commission AQ	2
1.5.	Secrétariat d'examen	2
2.	PROFIL DE LA PROFESSION	2
3.	EXAMEN final	3
3.1.	Généralités	3
3.2.	Épreuves d'examen	3
3.3.	Évaluation de l'épreuve 1 – Travail de projet	4
3.4.	Évaluation de l'épreuve 2 – Etude des cas	5
3.5.	Informations complémentaires	6
4.	CONDITIONS D'ADMISSION À l'examen final	6
4.1.	Généralités	6
4.2.	Pratique professionnelle	7
4.3.	Modules, examens et certificats de module, droit de consulter et de recours	7
4.4.	Documents et attestations à fournir	7
4.5.	Compensation des inégalités frappant les personnes avec handicap	7
5.	Organisation de l'examen final	8
5.1.	Processus administratif	8
5.2.	Frais	8
5.3.	Résultats, droit de consulter et droit de recours	9
6.	DISPOSITIONS FINALES	9
7.	Entrée en vigueur	9
8.	ÉDICTION	9
9.	Annexes	9

1. INTRODUCTION

1.1. But de la directive

La présente directive complète et précise les dispositions du règlement d'examen. Elle est édictée, contrôlée périodiquement et, si nécessaire, adaptée par la commission d'examen.

Elle comprend

- Toutes les informations importantes sur la préparation et l'exécution de l'examen final
- Des informations sur les modules et examens de module
- Une description détaillée du contenu de l'examen final

1.2. Bases légales

- Loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002 (LFP; RS 412.10)
- Ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003 (OFPr; RS 412.101)

1.3. Organe responsable

L'organe responsable de l'examen est fixé au chapitre 1.3 du règlement d'examen. Cet organe met en place une commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ), désigne un président et les autres membres de cette commission.

1.4. Commission AQ

Les attributions et tâches de la commission AQ sont définies dans le règlement d'examen (chapitre 2.2) du 16 octobre 2023. Elle est appuyée par le secrétariat d'examen.

1.5. Secrétariat d'examen

Le secrétariat assure les tâches administratives en relation avec l'examen professionnel pour l'ensemble des régions linguistiques et est l'interlocuteur pour toutes les questions qui s'y rapportent.

Le secrétariat d'examen assure également les tâches administratives de la commission AQ notamment l'organisation des séances, la tenue des procès-verbaux des séances et la mise en œuvre des décisions de la commission AQ.

Adresse du secrétariat d'examen:

Convention patronale de l'industrie horlogère suisse
Avenue Léopold-Robert 65
Case postale
2301 La Chaux-de-Fonds

2. PROFIL DE LA PROFESSION

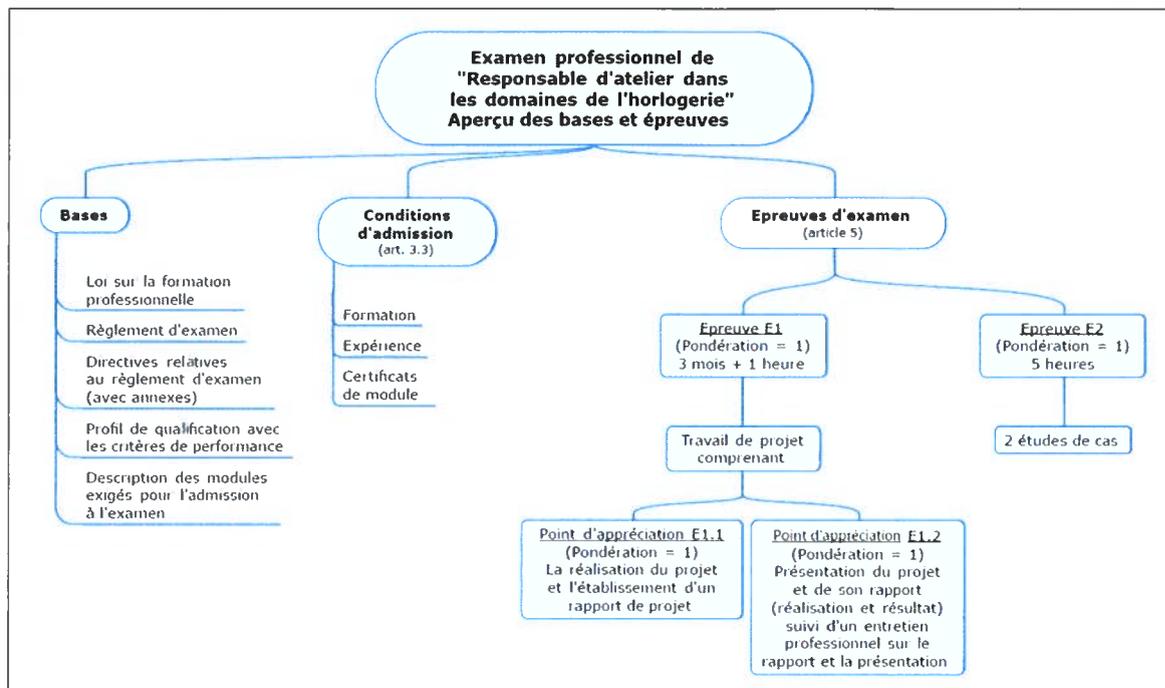
Le profil de la profession est décrit au chapitre 1.2 du règlement d'examen sur la base des principales compétences opérationnelles. Dans le profil de qualification, il est défini de manière détaillée, précisé et complété par des critères de performance.

Le profil de qualification, joint en annexe, fait partie intégrante de la présente directive.

3. EXAMEN FINAL

3.1. Généralités

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidates/candidats ont acquis les compétences opérationnelles nécessaires pour exercer la profession de « Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie ». La forme d'examen varie selon qu'il s'agit d'évaluer les compétences opérationnelles, les prestations de transfert ou l'application pratique.



3.2. Épreuves d'examen

Selon le chapitre 5.11 du règlement d'examen, l'examen est organisé en deux parties (épreuves) selon les indications suivantes :

Épreuve	Forme d'examen	Forme	Durée	Pondérations	
Épreuve E1 Travail de projet	Point d'appréciation E1.1 <i>Documentation écrite sur un projet réalisé dans sa propre entreprise ou une entreprise hôte.</i>	Écrite	Réalisé avant l'examen durant 3 mois	1	1
	Point d'appréciation E1.2 <i>Présentation et entretien professionnel en lien avec le travail de projet.</i>	Orale	60 minutes	1	
Épreuve E2 Étude de cas	2 études de cas	Écrite	5 h		1

3.3. Évaluation de l'épreuve 1 – Travail de projet

Informations relatives à l'épreuve

Libellé/élément	Description					
Méthodologie	Le candidat doit produire une documentation écrite sur un projet ou un mandat réalisé dans sa propre entreprise ou une entreprise hôte. Ce travail de projet englobe la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation du mandat/projet. Le travail de projet intègre tous les domaines de compétence décrits dans le profil de qualification.					
Forme d'examen	Pratique, écrite et orale, à savoir : <u>Pratique</u> Réaliser un projet dans son entreprise ou une entreprise hôte. <u>Écrite</u> Rapport/documentation sur la réalisation du projet englobant la planification, l'organisation, la mise en œuvre et l'évaluation du projet (processus, résultats). <u>Orale</u> Présentation du rapport devant les experts, suivi d'un entretien professionnel avec les mêmes experts.					
Forme sociale	Travail individuel					
Problème	Les candidates/candidats réalisent et documentent un projet issu de la pratique d'un atelier dans son domaine d'activité.					
Focus	Les candidates/candidats montrent qu'elles/ils sont capables de réaliser un projet en surmontant les difficultés rencontrées et en procédant à une évaluation de la planification, de la mise en œuvre et des résultats obtenus.					
Déroulement et procédure	Un guide spécifique avec l'ensemble des consignes sera fourni par la commission AQ (annexe 5 des directives) aux candidates/candidats au plus tard avec la publication de l'examen. Avant d'entamer la réalisation du travail de projet, mais au moins 4 mois avant le délai de remise du rapport, les candidates/candidats soumettent une esquisse du travail de projet, qu'ils vont réaliser et documenter. Cette esquisse doit répondre aux critères fixés dans le guide susmentionné. Cette esquisse est contrôlée et validée par la commission AQ. Le rapport doit être remis au secrétariat d'examen 30 jours avant l'examen. Après la remise du rapport du travail de projet et son appréciation par deux experts, la partie orale se déroule avec une présentation et un entretien professionnel.					
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						
Etape 01	Etape 02	Etape 03	Etape 04	Etape 05	Etape 06	Etape 07
au moins 6 mois avant l'examen	- 5 mois	- 4 mois	de -4 à -1 mois	- 1 mois	de -1 à 0 mois	examen
Information et consignes aux candidates	Dépôt des esquisses de projet auprès CAQ	Feu vert pour démarrer le projet	Réaliser le projet et le rapport	Remise du rapport travail de projet à la CAQ	Evaluation du rapport par les experts	Examen avec présentation et entretien professionnel
Durée/effort à fournir	Réalisation du projet et établissement du rapport écrit : 3 mois Présentation : 30 minutes					

<i>Libellé/élément</i>	<i>Description</i>
	Entretien professionnel : 30 minutes.
Moyens auxiliaires	<u>Réalisation du travail de projet</u> : Tous les supports, ressources et moyens disponibles dans le travail quotidien d'un/e « Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie », les supports des modules, la littérature de référence et les notes personnelles) sont admis.
Déclaration d'indépendance, transparence et confidentialité.	Les candidates/candidats portent la responsabilité de l'authenticité de leur travail et l'attestent à la fin de leur travail par une déclaration écrite signée. Dans ce cadre, l'éventuel appel à une tierce personne (conseiller, coach) doit être indiqué de façon transparente. Les candidates/candidats eux-mêmes ainsi que les experts chargés d'apprécier et noter les travaux de projet s'engagent à respecter strictement le devoir de réserve, de discrétion et de diligence afin d'assurer la confidentialité concernant toutes les informations sensibles et les résultats des travaux. Les travaux de projet réalisés dans le cadre et avec les informations provenant et appartenant à une entreprise sont la propriété de celle-ci.
Exigences formelles	Étendue du travail écrit : 15 - 20 pages sans compter les annexes et index. Autres exigences (taille de caractère, interlignes, marges, etc.) selon le guide. Déclaration d'indépendance du travail écrit.
Évaluation	Deux expertes/experts sont chargées/chargés de: <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la documentation • Faire passer l'examen oral (présentation et entretien professionnel)
Forme d'évaluation	L'évaluation se fait sous forme de points par critères et indicateurs définis à l'aide d'une grille d'évaluation. Les expertes/experts établissent un procès-verbal basé sur cette grille d'évaluation.
Critères de performance	Ils sont inclus dans le profil de qualification. Les compétences et les critères de performance de l'ensemble du profil de qualification peuvent être testés. Les candidates/candidats choisissent au moins 4 compétences opérationnelles dans au moins deux domaines (domaines A à F).

3.4. Évaluation de l'épreuve 2 – Etude des cas

Informations relatives à l'épreuve

<i>Libellé/élément</i>	<i>Description</i>
Méthodologie	Etude de cas
Forme sociale	Travail individuel
Problème	Les candidates/candidats analysent une situation concrète, identifient les problèmes et élabore des solutions, planifient leurs mises en œuvre et justifient les choix et décisions pour deux études de cas distinctes.
Focus	Les candidates/candidats démontrent qu'elles/ils savent analyser une situation, y identifier les problèmes, développer des solutions (objectifs, mesures), planifier la mise en œuvre et définir les critères d'évaluation des mesures proposées et des résultats escomptés.
Déroulement	<u>Les deux études de cas</u> nécessitent la mobilisation de ressources et de compétences en fonction du/des problèmes caractérisant les cas.
Durée / effort	5 heures

<i>Libellé/élément</i>	<i>Description</i>
Exigences formelles	Les 2 études de cas comprennent les étapes analyse, définition des objectifs et mesures, planification de la mise en œuvre et proposition d'un concept d'évaluation de l'effet escompté. NB : Les présentations/descriptions des cas (contexte, situation, enjeux, problèmes) seront assorties d'une structure/grille pour faciliter le canevas d'étude et l'établissement du compte-rendu.
Moyens auxiliaires	<u>Open book</u> : Tous les supports, ressources et moyens physiquement disponibles dans la situation de l'examen (littérature de référence, support des modules, notes personnelles), aucun accès à Internet ne peut être utilisé.
Évaluation	Les résultats (compte-rendu des deux études de cas) sont évalués ultérieurement par deux expertes/experts.
Forme d'évaluation	L'évaluation se fait sous forme de points par critères et indicateurs définis à l'aide d'une grille d'évaluation. Les expertes/experts établissent un procès-verbal basé sur cette grille d'évaluation.
Critères de performance	Ils sont inclus dans le profil de qualification. Les compétences et les critères de performance de l'ensemble du profil de qualification (domaines de compétences A à F) peuvent être testés lors de l'examen écrit.

3.5. Informations complémentaires

Sur le site Internet du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI : <https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/fpc/fps.html>), les candidates/candidats trouveront des informations complémentaires, par exemple sur:

- Les contributions pour cours préparatoires de la Confédération
- La compensation des inégalités frappant les personnes avec handicap (voir aussi les liens sous le chapitre 4.5 de la directive).
- Les suppléments aux diplômes anglais
- Le cadre national des certifications de formation professionnelle
- Les procédures de recours (voir aussi les liens sous le chapitre 5.3 de la directive).

Sur le site Internet de la CPIH (<https://cpih.ch/formations-supérieures>), les candidates/candidats trouveront des informations complémentaires, par exemple:

- Règlement d'examen « Responsable d'atelier dans les domaines de l'horlogerie » sur le site internet de la CPIH (voir ci-dessus) et celui du SEFRI (<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/hoehereBildung>)
- Les notices et guides annexés aux présentes Directives en rapport avec l'examen final (modules, examens de module ; guide rapport de travail de projet, etc.)

4. CONDITIONS D'ADMISSION À L'EXAMEN FINAL

4.1. Généralités

Les conditions d'admission pour l'examen final sont réglées au chapitre 3.3 du règlement d'examen.

4.2. Pratique professionnelle

La durée de la pratique professionnelle exigée est calculée sur la base d'un plein-temps. En cas d'occupation à temps partiel, la durée requise est prolongée en conséquence.

Le jour de référence pour la justification de la pratique professionnelle est le premier jour de l'examen.

4.3. Modules, examens et certificats de module, droit de consulter et de recours

L'admission à l'examen final requiert d'être en possession des certificats de modules selon des dispositions du chapitre 3.32 du règlement d'examen.

Les modalités spécifiques de chaque module sont définies dans l'annexe 2 de la directive « Description des modules et des examens de fin de module ».

Les prestataires de modules sont chargés de l'organisation des examens de module, de fixer les conditions d'admission à ces examens, d'évaluer la réussite des examens selon les exigences fixées avec les descriptions (annexe 2) ainsi que de l'établissement des certificats de module.

Les candidates et candidats ont le droit de consulter les résultats des examens de module selon les modalités fixées au chapitre 5.3.

Les candidates et candidats ont le droit de faire recours contre non-délivrance de certificats de module auprès de l'autorité de recours du prestataire.

4.4. Documents et attestations à fournir

Les conditions à remplir sont énoncées dans la publication de l'examen, qui décrit aussi le processus d'inscription.

Les documents et attestations à fournir sont fixés au chapitre 3.2 du règlement d'examen. Il est recommandé d'apporter une attention particulière aux éléments suivants :

Doivent obligatoirement être joints à l'inscription les documents indiqués ci-dessous:

- Curriculum vitae (CV)
- Certificats de travail attestant la pratique professionnelle requise avec un récapitulatif de la pratique professionnelle.
- Copies du/des titre/s obtenu/s (certificat, diplôme, etc.), s'il y en a plusieurs, veuillez ajouter un récapitulatif.

4.5. Compensation des inégalités frappant les personnes avec handicap

Toute personne qui apporte la preuve de son handicap peut déposer une demande de compensation des inégalités dans le cadre d'un examen professionnel. La demande doit être déposée auprès de la commission AQ compétente et doit être transmise au plus tard en même temps que l'inscription à l'examen correspondant.

Les bases légales et les modalités sont décrites dans la notice du SEFRI intitulée [« Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées dans le cadre d'examens professionnels et d'examens professionnels supérieurs »](#).

5. ORGANISATION DE L'EXAMEN FINAL

5.1. Processus administratif

Publication

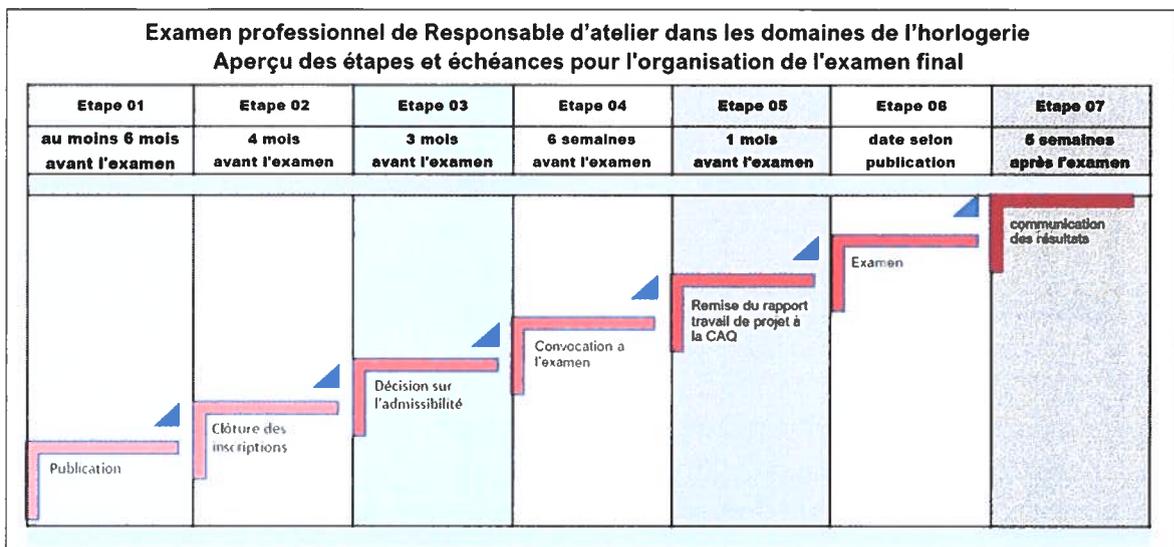
L'examen professionnel est annoncé six mois au moins avant le début des épreuves. La publication se fait sur <https://cpih.ch> et est communiquée directement aux prestataires de formation connus.

La publication comprend les informations selon les dispositions du règlement d'examen (chapitre 3.12).

Inscription

L'inscription se fait par voie électronique conformément aux indications dans la publication de l'examen.

Délais



Lieux de l'examen, logistique et assurances

Les lieux de l'examen sont précisés dans la publication. Les frais de déplacement, de logement et de restauration sont à la charge des candidates/candidats.

Il appartient aux candidates/candidats de veiller à leur couverture d'assurance accident, maladie, responsabilité civile, etc. pour la participation à l'examen final.

5.2. Frais

Taxes d'examen

L'admission à l'examen ne devient définitive qu'avec le paiement de la taxe d'examen. Le montant de celle-ci figure dans la publication.

La taxe d'examen doit être acquittée selon les modalités prévues par l'organisation des examens. Suivant le mode de paiement, l'organisation des examens facture des coûts supplémentaires pour couvrir les frais occasionnés.

Retrait

Une éventuelle annulation de l'inscription avant l'examen doit être annoncée conformément au chapitre 4.2 du règlement d'examen. Pour couvrir les coûts occasionnés par un retrait, l'organisation des examens facture les frais suivants:

- CHF 300 en cas de retrait de plus de 30 jours avant le début de l'examen
- CHF 400 en cas de retrait de moins de 30 jours pour une des raisons valables selon le chapitre 4.22 du règlement d'examen

- Taxe d'examen complète en cas de retrait après ce délai pour une autre raison que celles valables selon le chapitre 4.22 du règlement d'examen.

5.3. Résultats, droit de consulter et droit de recours

Les candidates et candidats ont le droit de consulter les résultats. Les modalités sont fixées dans la notice du SEFRI « [Notice relative au droit de consulter des documents](#) ».

Les candidates et candidats ont le droit de faire recours contre la non-admission à l'examen final et contre la non-délivrance du brevet fédéral. Les modalités sont fixées dans la notice du SEFRI « [Notice concernant les recours contre la non-admission à un examen et contre la non-délivrance du brevet fédéral ou du diplôme fédéral.](#) ».

6. DISPOSITIONS FINALES

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive a été adoptée par la commission assurance qualité et d'examen le 17 octobre 2023.

8. ÉDICTION

La Chaux-de-Fonds, 9 novembre 2023

Convention patronale de l'industrie horlogère suisse

Commission assurance qualité

(Signature président/e)

(signature secrétaire)

Nom/prénom président/e

Nom/prénom secrétaire



Philippe Bower



Ludovic Voillat

9. ANNEXES

Annexe 1 : Profil de qualification

Profil de la profession comprenant, la vue d'ensemble des compétences opérationnelles et critères de performance.

Annexe 2 : Liste des métiers pouvant être admis à l'examen (art. 3.31 règlement)

Annexe 3 : Description des modules et des examens de fin de module.

Annexe 4 : Glossaire

Annexe 4 : Glossaire

<i>Termes/abréviations</i>	<i>Signification</i>
Demande de récusation	Une demande de récusation est une proposition de modification d'attribution d'une experte ou d'un expert attribué(e) à un examen.
Critère d'appréciation	Un critère d'appréciation indique l'échelle selon laquelle une compétence est examinée. Font partie de l'échelle la connaissance spécialisée et les capacités exigées. Les critères sont formulés avant un examen et indiquent les attentes, les prestations, les capacités existantes en vue d'atteindre un bon résultat. Elles constituent la base pour la correction ou l'évaluation d'un examen.
Compétences (opérationnelles)	Les compétences opérationnelles permettent de gérer efficacement les situations professionnelles. Une personne dispose des compétences opérationnelles requises si elle est capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible. Par conséquent, les compétences opérationnelles sont formulées de sorte qu'elles permettent des déclarations claires quant à leur maîtrise. Les compétences opérationnelles sont précisées par la définition de critères de performance (voir ci-dessous)
Compétence méthodologique	Compétences (opérationnelles) rapportées à la méthodologie, l'action méthodologique et l'utilisation de moyens d'aide qui sont à disposition des professionnels dans l'accomplissement de leurs tâches.
Compétence personnelle	Compétence (professionnelle) rapportée aux capacités d'un professionnel. Par exemple la capacité de sa propre réflexion, l'évaluation de son propre fonctionnement et son effet sur les autres.
Compétence sociale	Compétence (professionnelle) rapportée aux compétences sociales qui sont exigées d'une personne dans le cadre de ses activités. À celles-ci appartiennent par exemple: l'empathie, les relations avec des personnes provenant de cultures différentes, les relations soignées avec les clients.
Commission d'assurance de Qualité ou CAQ	Commission d'assurance de qualité ou commission pour l'assurance de la qualité.
Etude de cas	Une étude de cas sert à analyser et à traiter, sur la base de données matérielles (pratiques) authentiques (données, descriptions de processus, statistiques, analyse des besoins de groupes d'intérêts, etc.), un cas et une situation réelle et complexe.
Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)	Autorité fédérale compétente pour la formation, la recherche et l'innovation. Autorité de surveillance pour les examens fédéraux.
Critères de performance	Les critères de performance précisent les compétences opérationnelles. Ils sont observables, mesurables et servent de base à l'évaluation. Ils décrivent le niveau d'exigences. (Le concept pour la concrétisation des compétences opérationnelles peut varier selon la méthode. Il est toutefois essentiel que les exigences liées à chaque activité professionnelle et la manière de les évaluer soient précisées dans la partie « niveau d'exigences».)