

ASSOCIATION POUR LES EXAMENS PROFESSIONNELS SUPÉRIEURS
DE MAÎTRE DANS L'INDUSTRIE DANS LA CONSTRUCTION DE MACHINES ET D'APPAREILS

DIRIGEANTE DE PRODUCTION INDUSTRIELLE

DIRIGEANT DE PRODUCTION INDUSTRIELLE

DIRECTIVES RELATIVES

VERSION 3

Table des matières

A. Introduction	4
A.1. But des directives	4
A.2. Dispositions légales	4
A.3. Organe responsable et membres de l'organe responsable	4
A.4. Secrétariat d'examen, interlocuteur	4
A.5. Commission d'examen	5
A.5.1. Tâches de la présidente de la CE ou du président de la CE.....	5
A.5.2. Tâches de la direction d'examen d'une épreuve	5
A.6. Expertes aux examens et experts aux examens.....	5
A.6.1. Caractère contraignant.....	5
A.6.2. Réserve de propriété.....	5
A.6.3. Devoir de confidentialité.....	6
A.6.4. Règlement en cas de récusation	6
B. Conditions d'admission	7
B.1. Conditions professionnelles	7
B.2. Pratique professionnelle requise	7
B.3. Activité dans une fonction dirigeante	7
B.4. Justificatif d'une langue étrangère.....	8
B.5. Conditions d'admission dans des cas exceptionnels.....	8
B.6. Cours de formation et filières	8
C. Programme de l'examen et évaluation	9
C.1. Généralités	9
C.2. Base	9
C.3. Composantes de l'examen	10
C.4. Vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et types d'épreuve	11
C.5. Épreuve 1.....	12
C.5.1. Position 1: travail de diplôme.....	12
C.5.2. Critères d'évaluation du travail de diplôme	13
C.5.3. Position 2: présentation du travail de diplôme.....	14
C.5.4. Critères d'évaluation de la présentation.....	14
C.5.5. Position 3: entretien sur le travail de diplôme.....	15
C.5.6. Critères d'évaluation de l'entretien	15

C.6.	Épreuve 2.....	16
C.6.1.	Critères d'évaluation du travail en cas.....	17
C.7.	Épreuve 3.....	18
C.7.1.	Critères d'évaluation des situations d'action exigeantes.....	18
C.8.	Pondération des épreuves et attribution des notes	19
C.8.1.	Pondération des épreuves.....	19
C.8.2.	Attribution des notes	19
C.9.	Réclamation.....	19
D.	Organisation des examens	20
D.1.	Aspects administratifs	20
D.1.1.	Publication.....	20
D.1.2.	Dates et lieux d'examen	20
D.1.3.	Délais applicables	21
D.1.4.	Inscription.....	21
D.1.5.	Dossier de candidature.....	22
D.1.6.	Décision de la tenue de l'examen	22
D.1.7.	Accès aux résultats de l'examen	22
D.2.	Frais	23
D.2.1.	Taxe d'examen	23
D.2.2.	Assurances.....	23
D.3.	Retrait et interruption de l'examen	24
D.3.1.	Retrait ou interruption pour raisons de santé	24
D.3.2.	Frais en cas d'interruption de l'examen	24
E.	Dispositions finales	25
E.1.	Diplôme selon l'ancienne version	25
E.2.	Entrée en vigueur / validité	25
F.	Annexes aux directives.....	26
F.1.	Vue d'ensemble des compétences opérationnelles (charte, format A3)	27
F.2.	Descriptif des compétences opérationnelles.....	30
F.3.	Glossaire	61

A. Introduction

A.1. But des directives

Vu le ch. 2.1, let. a, du règlement d'examen concernant l'octroi du diplôme fédéral de dirigeante de production industrielle et de dirigeant de production industrielle du 22 septembre 2020 la commission d'examen arrête les directives suivantes relatives au règlement d'examen susnommé. Les directives s'adressent aux candidates et candidats à l'examen, aux expertes et experts aux examens ainsi qu'aux prestataires de cours préparatoires.

Les directives font partie intégrante du règlement d'examen et le complètent. Les directives sont arrêtées, vérifiées régulièrement et si nécessaire amendées par la commission d'examen.

A.2. Dispositions légales

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003

A.3. Organe responsable et membres de l'organe responsable

L'organe responsable de l'examen professionnel supérieur de dirigeante de production industrielle et de dirigeant de production industrielle est l'ACI (Association pour les examens professionnels supérieurs de maître dans l'industrie dans la construction de machines et d'appareils).

Les organisations suivantes du monde du travail sont membres de l'ACI:

- ASM Association de l'industrie suisse des machines (Swissmem)
- Employés Suisse (organisation faîtière d'associations d'employés)
- Unia - Le syndicat
- Syna - Le syndicat
- Société des employés de commerce

A.4. Secrétariat d'examen, interlocuteur

Le secrétariat d'examen se charge des tâches administratives en lien avec les examens professionnels supérieurs et est l'interlocuteur pour toutes questions afférentes.

Adresse du secrétariat d'examen:

VIM / ACI / ACI
c/o Examen.ch AG
Reitergasse 9
Postfach
8021 Zürich

Téléphone: 044 240 46 01
E-mail: info@vim-aci.ch
Site internet: www.vim-aci.ch

A.5. Commission d'examen

La commission d'examen mandate une vice-présidente ou un vice-président et une direction d'examen pour chacune des trois épreuves. Les autres membres de la commission d'examen ont les mêmes droits et peuvent être chargés de tâches complémentaires.

La commission d'examen peut mettre en place une commission spécialisée dans des tâches particulières de manière durable ou à durée déterminée.

A.5.1. Tâches de la présidente de la CE ou du président de la CE

La présidente de la commission d'examen ou le président de la commission d'examen dirige l'ensemble de l'examen et est responsable de toute l'organisation, la réalisation et l'assurance-qualité de l'examen. Elle ou il est responsable du recrutement, de la formation et de l'intervention des responsables d'examen. La présidente de la commission d'examen ou le président de la commission d'examen dirige les affaires de la commission d'examen.

A.5.2. Tâches de la direction d'examen d'une épreuve

Les responsables d'examen sont responsables des expertes et experts aux examens intervenant dans leur épreuve et garantissent leur recrutement, leur formation, leur intervention pendant l'examen ainsi que pendant l'évaluation des résultats à l'examen. Ils rédigent les exercices de l'examen pour l'épreuve dont ils sont responsables.

A.6. Expertes aux examens et experts aux examens

Les expertes aux examens et les experts aux examens s'engagent:

- à préparer les examens minutieusement et à les réaliser conformément au règlement d'examen et aux directives,
- à élaborer des exercices équitables, en rapport avec la profession et la pratique professionnelle, ainsi que conformes au niveau demandé,
- à corriger les examens rendus de manière correcte, juste, bienveillante et transparente,
- à prendre position de manière consciencieuse et impartiale aux réclamations dans les délais fixés.

A.6.1. Caractère contraignant

Pour ne pas mettre en danger le déroulement dans les délais et irréprochable des examens écrits et oraux, les expertes aux examens et les experts aux examens s'engagent de manière contraignante à être présents lors des examens (cette règle vaut pour toutes les tâches des experts aux examens) dès lors qu'ils acceptent cette fonction. L'ACI est consciente du fait que les expertes aux examens et experts aux examens exercent ce mandat (annexe) en plus de leurs tâches professionnelles normales. Quiconque se déclare prêt à assumer la fonction d'experte aux examens ou d'expert aux examens doit exercer cette tâche avec la même rigueur (p. ex. respect des délais, réponse aux questions de la direction d'examen et du secrétariat d'examen, etc.) que dans sa profession.

A.6.2. Réserve de propriété

En acceptant le mandat d'examen, les expertes aux examens et les experts aux examens se déclarent prêts à transférer la propriété intellectuelle des exercices qu'ils ont créés à l'ACI. La propriété intellectuelle reste la pleine propriété de l'ACI, même après le passage des examens.

A.6.3. Devoir de confidentialité

Les expertes aux examens et les experts aux examens intervenant pour l'ACI sont soumis au secret professionnel, et donc aussi au devoir de confidentialité inhérent, par rapport aux autres, même si ces derniers devaient aussi être soumis à un devoir de confidentialité imposé par la loi, comme c'est par exemple le cas d'autres experts aux examens (exception: co-experts pour la même épreuve). Le devoir de confidentialité se rapporte à tous les aspects en rapport avec l'examen, comme par exemple son contenu, les solutions, le dossier d'examen, le déroulement de l'examen, l'attribution des notes, les voies de droit, etc.

Les expertes aux examens et les experts aux examens sont dégagés de leur devoir de confidentialité s'ils doivent renseigner une autorité de recours dans le cadre d'une procédure en recours.

A.6.4. Règlement en cas de récusation

En présence d'une condition telle que décrite au ch. 4.44 du règlement d'examen, l'experte aux examens ou l'expert aux examens est récusé(e).

Les expertes aux examens et les experts aux examens doivent se récuser spontanément s'ils examinent des candidates et des candidats provenant d'un établissement de formation dans lequel ils enseignent (y compris pour la préparation de l'examen) ou ont enseigné au cours des deux dernières années. Les expertes aux examens et les experts aux examens signalent spontanément les éventuelles missions d'enseignement (discipline, établissement de formation) qu'ils exercent au secrétariat d'examen au moment de leur inscription.

La restriction en vertu du ch. 4.44 du règlement d'examen s'applique par principe aux enseignantes et enseignants des cours préparatoires à l'examen professionnel supérieur concerné. L'objectif de la commission d'examen doit être de recruter des expertes aux examens et des experts aux examens indépendants. Les autres enseignants d'autres cours et filières dans le même établissement de formation ne sont pas concernés par cette restriction.

Les membres de la commission qui ont préalablement officié en tant qu'experts aux examens sont également récusés au moment de la séance d'attribution des notes des candidates et candidats qu'ils ont examinés, à l'exception de la troisième évaluation des résultats à l'examen d'une candidate ou d'un candidat.

Les autres cas relevant de la déontologie doivent si possible être signalés à la direction d'examen avant le début de l'examen ou au moment où la personne s'en rend compte.

B. Conditions d'admission

Les conditions d'admission sont stipulées dans le ch. 3.31 du règlement d'examen. La commission d'examen décide de l'admission en tenant compte des critères ci-dessous.

B.1. Conditions professionnelles

Les formations professionnelles initiales sanctionnées par un certificat fédéral de capacité et une attestation fédérale de formation professionnelle sont reconnues comme diplôme du degré secondaire II. Pour vérifier l'équivalence d'un brevet étranger dans une langue étrangère, il convient de remettre une traduction assermentée au plus tard au moment de l'inscription.

B.2. Pratique professionnelle requise

La candidate ou le candidat doit justifier d'une pratique dans le domaine professionnel approfondie dans une ou plusieurs entreprises industrielles, car elle ou il doit être en mesure de diriger seul des unités d'organisation plus complexes et éventuellement aussi plus grandes. Conformément au ch. 3.31 du règlement d'examen, la candidate ou le candidat doit donc justifier d'une pratique dans le domaine professionnel à temps plein pendant plusieurs années dans une entreprise industrielle pour pouvoir être admise ou admis à l'examen. En cas d'emploi à temps partiel, la durée nécessaire est prorogée en fonction de l'activité exercée.

Les activités dans les domaines de production suivants sont considérées comme pratique dans le domaine professionnel et sont prises en compte: fabrication, montage, logistique, expédition, entretien, traitement de surface et finition, qualité, service clients et autres secteurs proches de la production.

La commission d'examen tranche quant à la reconnaissance d'autres domaines d'expérience.

La date limite d'inscription à l'examen est le jour de référence.

B.3. Activité dans une fonction dirigeante

Sont considérées comme fonctions dirigeantes:

- direction ou direction-adjointe d'une équipe de travail composée d'au moins 5 collaborateurs et/ou apprentis;
- galons des grades suivants dans les écoles de recrues: sergent, sergent-major, fourrier, quartier-maître, lieutenant, commandant d'unité.

La fonction dirigeante englobe les activités suivantes envers les collaborateurs ou les apprentis:

- planification des horaires et coordination des collaborateurs/apprentis;
- promotion, formation et développement des collaborateurs/apprentis;
- évaluation des performances et du comportement des collaborateurs/apprentis;
- responsabilité disciplinaire et pouvoir d'instruction aux collaborateurs/apprentis;

Une conduite simplement spécialisée et/ou technique ne pourra pas faire l'objet d'une reconnaissance.

La candidate ou le candidat établit une liste conforme à la réalité des responsabilités et de la durée de la ou des fonctions dirigeantes exercées. Cette liste doit être dûment signée par l'employeur.

La date limite d'inscription à l'examen est le jour de référence.

B.4. Justificatif d'une langue étrangère

La candidate ou le candidat dispose de compétences linguistiques dans une langue étrangère avec un niveau minimum A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

La langue choisie pour l'examen est considérée comme première langue officielle.

Une deuxième langue officielle (allemand, français, italien) ou l'anglais est considéré(e) comme langue étrangère.

Les connaissances dans une langue étrangère doivent être justifiées par un certificat de langue ou un diplôme de langue auprès d'un organe de certification reconnu. Le test de langue doit avoir lieu sous la supervision d'une personne neutre. La candidate ou le candidat doit prendre en charge les frais afférents aux tests de langue et aux examens.

Une langue maternelle est reconnue comme langue étrangère si le diplôme de l'école ou de la formation de degré secondaire II ou tertiaire a été passé dans cette langue. La commission d'examen décide de la reconnaissance de la langue maternelle comme langue étrangère conformément au ch. 3.31, let. b, du règlement d'examen.

B.5. Conditions d'admission dans des cas exceptionnels

Dans des cas exceptionnels, la commission d'examen décide de la reconnaissance d'autres formations professionnelles initiales, d'expériences professionnelles alternatives ou de fonctions dirigeantes supplémentaires.

La demande de compensation des désavantages pour les personnes souffrant d'un handicap doit être déposée au plus tard au moment de l'inscription à l'examen. La commission d'examen prend sa décision en se basant sur la notice «Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées dans le cadre d'examens professionnels et d'examens professionnels supérieurs», publiée par le SEFRI.

La notice est disponible au téléchargement sur le site internet du SEFRI (<https://www.sbf.admin.ch>) et sur le site internet de l'ACI.

B.6. Cours de formation et filières

Il est fortement recommandé de participer à des cours de formation pour se préparer à l'examen car ces cours permettent aussi d'échanger des informations avec les enseignants et les autres candidates et candidats à la formation. La participation à ces cours ne constitue toutefois pas une condition à l'admission à l'examen.

C. Programme de l'examen et évaluation

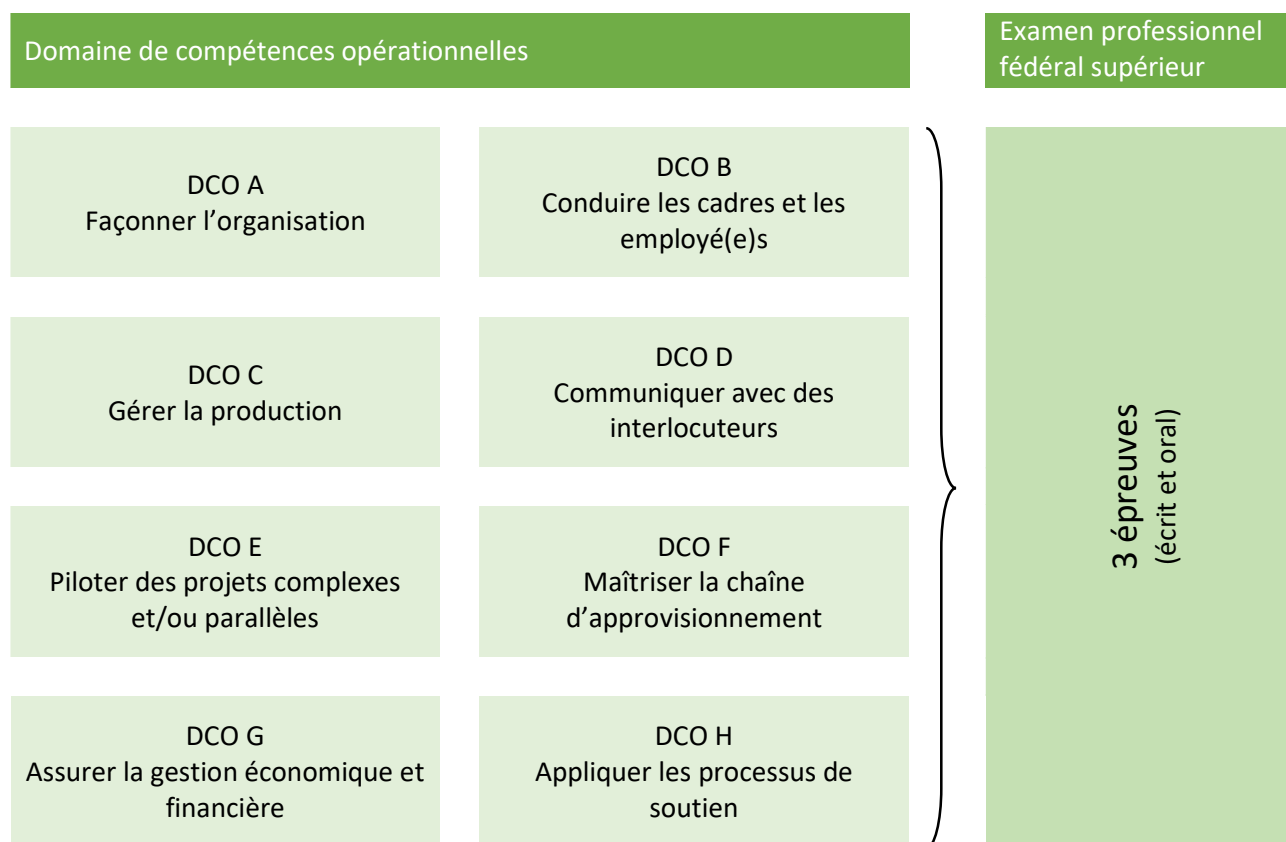
C.1. Généralités

L'examen professionnel supérieur permet de s'assurer que la candidate ou le candidat dispose des compétences requises pour diriger une unité d'organisation. Les tableaux dans les ch. F.1 et F.2 donnent des informations détaillées sur les compétences opérationnelles requises ainsi que sur le niveau demandé (Vue d'ensemble des compétences opérationnelles).

Dans le cadre de l'examen, ce ne sont pas les connaissances primaires qui sont examinées, mais des situations proches de la pratique professionnelle permettent de vérifier si les candidates et candidats comprennent la matière enseignée, savent l'appliquer ainsi qu'analyser les situations inédites et utiliser leurs compétences opérationnelles en fonction de la situation.

C.2. Base

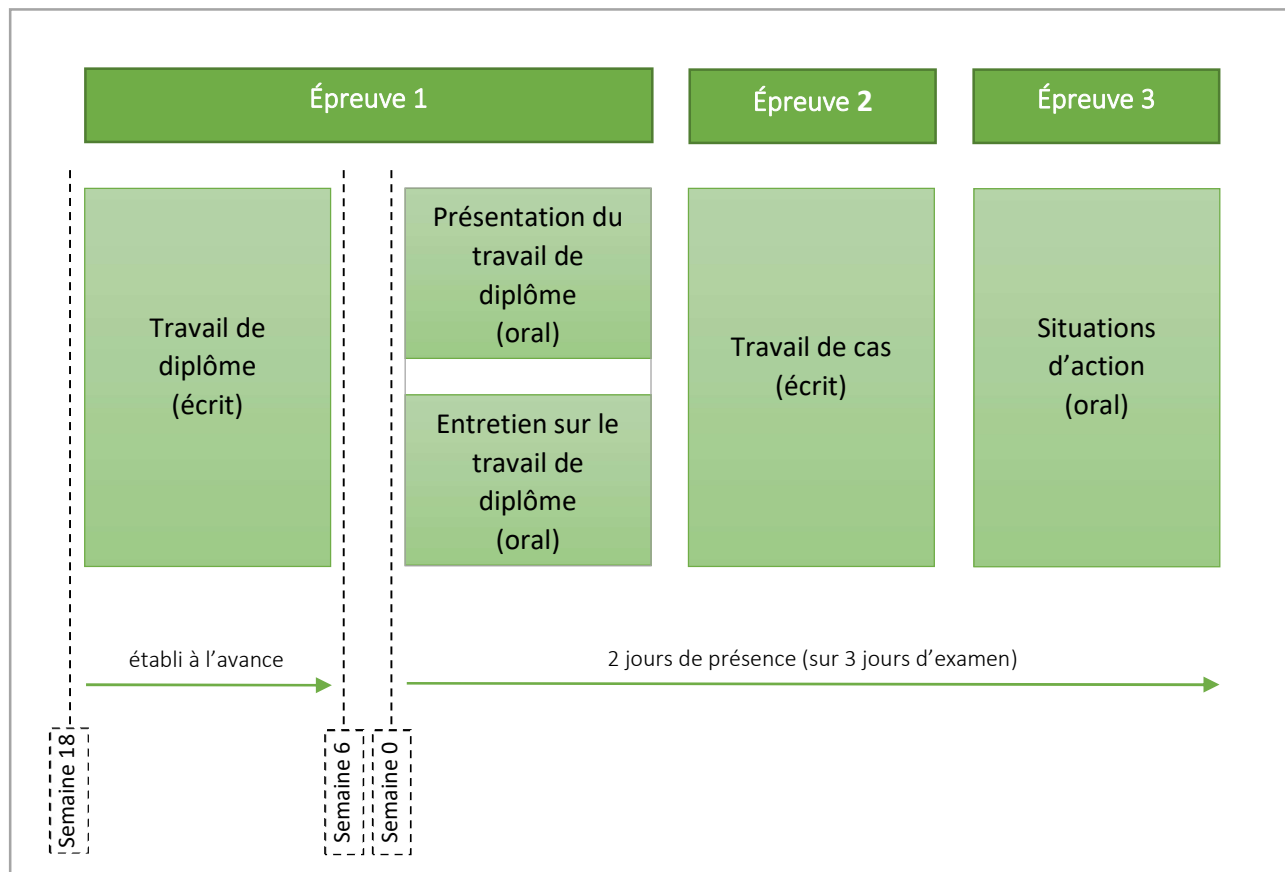
L'examen professionnel fédéral supérieur se base sur huit domaines de compétences opérationnelles. Ces huit domaines de compétences opérationnelles comprennent les compétences nécessaires à l'exercice de la profession de dirigeante de production industrielle ou de dirigeant de production industrielle. L'examen professionnel supérieur vérifie les compétences à l'aide d'épreuves pluridisciplinaires. L'examen couvre les huit domaines de compétences opérationnelles suivants:



L'annexe contient des informations détaillées sur les domaines de compétences opérationnelles.

C.3. Composantes de l'examen

L'examen professionnel supérieur se compose des épreuves suivantes.



Épreuve 1: le travail de diplôme élaboré personnellement (position 1), qui est rédigé et déposé avant le jour de l'épreuve, traite d'une thématique complexe tirée de la pratique professionnelle des candidats. Le travail de diplôme doit se concentrer sur la mise en réseau de compétences analytiques, conceptuelles et spécialisées, ainsi que sur la compétence de mise en œuvre dans une situation réelle de la vie professionnelle. La présentation (position 2) et l'entretien (position 3) se basent sur le travail de diplôme. Dans la présentation, les candidats parlent du projet, de sa mise en œuvre et des réflexions menées. L'accent est mis sur la technique de présentation. L'entretien est composé des questions que les expertes aux examens et les experts aux examens se sont posées pendant l'évaluation du travail de diplôme et pendant la présentation par les candidats. L'accent est mis sur les compétences spécialisées, l'argumentaire ainsi que la capacité de réflexion.

Épreuve 2: le travail de cas écrit à traiter englobe une thématique complexe en rapport avec un projet de transformation dans l'entreprise dans une situation proche de la réalité. L'accent est mis sur les compétences analytiques, conceptuelles et spécialisées, ainsi que sur la capacité à comprendre les interactions entre des contenus complexes.

Épreuve 3: les situations d'action comprennent un entretien sur une problématique exigeante telle qu'elle pourrait survenir dans le quotidien d'une dirigeante ou d'un dirigeant. L'entretien consiste en un jeu de rôles avec une experte aux examens ou un expert aux examens. Les candidats tirent au sort une description de cas parmi un choix de cas prescrits qu'ils n'ont jamais vus. Pendant le temps de préparation, ils analysent la situation initiale et se préparent à l'entretien. L'accent est mis sur les actions concrètes proposées dans la situation tirée au sort.

C.4. Vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et types d'épreuve

Domaine de compétences opérationnelles	Épreuve 1			Épreuve 2	Épreuve 3
	Position 1	Position 2	Position 3	Travail de cas	Situations d'action
	Travail de diplôme	Présentation du travail de diplôme	Entretien sur le travail de diplôme		
A Façonner l'organisation	X		X	X	
B Conduire les cadres et les employé(e)s	X			X	X
C Gérer la production	X			X	
D Communiquer avec des interlocuteurs	X	X	X		X
E Piloter des projets complexes et/ou parallèles	X			X	
F Maîtriser la chaîne d'approvisionnement	X			X	X
G Assurer la gestion économique et financière	X			X	
H Appliquer les processus de soutien	X				

Dans chaque épreuve, des aspects partiels d'autres domaines de compétences opérationnelles peuvent s'appliquer dans le sens d'une interdisciplinarité et des compétences de mise en œuvre.

C.5. Épreuve 1

L'épreuve 1 est composée de trois positions: un travail de diplôme préalablement rédigé et déposé par les candidats, une présentation et un entretien. La présentation et l'entretien se basent sur le travail de diplôme. Au moins une experte ou un expert chargé(e) de l'évaluation du travail de diplôme est présent(e) pour la présentation et l'entretien.

C.5.1. Position 1: travail de diplôme

Épreuve 1, position 1: travail de diplôme (écrit)	
Tâche	Dans le travail de diplôme, les candidats traitent d'une thématique complexe tirée de leur pratique professionnelle.
Objectif principal	<p>Au niveau du thème, le travail de diplôme traite d'au moins l'un des cinq domaines de compétences opérationnelles suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «DCO B Conduire les cadres et les employé(e)s», - «DCO C Gérer la production», - «DCO F Maîtriser la chaîne d'approvisionnement», - «DCO G Assurer la gestion économique et financière» et/ou - «DCO H Appliquer les processus de soutien» <p>et les met en relation avec les compétences des domaines de compétences opérationnelles</p> <p>«DCO A Façonner l'organisation», «DCO D Communiquer avec des interlocuteurs» ainsi que «DCO E Piloter des projets complexes et/ou parallèles».</p> <p>L'objectif principal est de mettre en relation des compétences analytiques, conceptuelles et spécialisées, ainsi que la compétence de mise en œuvre.</p>
Structure	<p>Les candidats traitent d'une thématique complexe tirée de la pratique. Il est essentiel que les candidats analysent la situation initiale de manière approfondie et qu'ils réfléchissent dans la théorie à la thématique concrète. Ils suivent la structure suivante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de la situation initiale 2. Analyse détaillée de la problématique 3. Dédution d'une thématique 4. Approches de solution sur la base d'approches théoriques 5. Dédution des conséquences et développement d'un concept de mise en œuvre 6. Réflexion sur son propre travail 7. Formulation de recommandations / synthèse
Conditions-cadres	<p>Les candidats choisissent un thème actuel et approprié, tiré de la pratique professionnelle pour leur travail de diplôme et déposent ce dernier sous forme de plan (disposition) au secrétariat d'examen. Le nombre maximum de caractères de chaque section doit être respecté.</p> <p>Le plan est approuvé par la commission d'examen.</p> <p>Le travail de diplôme quant à lui se compose de 30 à 40 pages (1500 à 1800 caractères par page), sans pages de garde, table des matières, résumé de gestion, et annexes, ces derniers ne devant en aucun cas dépasser 20 pages. Toutes les sources citées (littérature, sites internet, photos, etc.) doivent figurer dans un répertoire à la fin de travail de diplôme.</p> <p>Le travail de diplôme doit être déposé au format PDF (Portable Document Forma) sans protection par mot de passe au secrétariat d'examen via le portail internet.</p>
Durée	Sur une période prédéfinie de 12 semaines.

Type d'examen	Écrit
Moyens auxiliaires	Tous les moyens auxiliaires sont autorisés.
Évaluation	Le travail de diplôme écrit est évalué avec une note de position.

C.5.2. Critères d'évaluation du travail de diplôme

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION	ÉVALUATION
A	Aspects formels	en points
B	Aspects en relation avec le contenu	en points
C	Autonomie	en points
D	Capacité à résoudre des problèmes	en points
E	Engagement	en points
F	Gestion du temps	en points
G	Évaluation générale	Total des points obtenus

C.5.3. Position 2: présentation du travail de diplôme

Épreuve 1, position 2: présentation du travail de diplôme (oral)	
Tâche	Les candidats présentent les principaux contenus et conclusions de leur travail de diplôme.
Objectif principal	Les candidats montrent qu'ils sont en mesure de faire une présentation adaptée à leur public et convaincante. Ils sont évalués par des expertes et des experts en ce qui concerne leurs compétences dans le domaine « DCO D Communiquer avec des interlocuteurs ». L'accent est mis sur la technique de présentation.
Structure	Les candidats présentent leur travail de diplôme à l'aide d'une présentation préparée en amont.
Conditions-cadres	Une fois leur travail de diplôme terminé, les candidats préparent leur présentation. Ils choisissent des outils de présentation adaptés (PowerPoint, tableau, etc.) et les amènent le jour de l'examen. La présentation électronique doit être apportée et remise sur une clé USB au format PDF (Portable Document Format), sans protection par mot de passe, à des fins d'archivage.
Durée	12 minutes
Type d'examen	Oral
Moyens auxiliaires	Tous les moyens auxiliaires sont autorisés pour la préparation. Les candidats peuvent utiliser un ordinateur portable fonctionnant sur batterie. Les candidats sont seuls responsables du bon fonctionnement de leur matériel et des logiciels utilisés. En cas de panne ou de défaut de l'appareil, le travail devra être réalisé de manière traditionnelle. Une panne n'autorise en aucun cas une interruption de l'examen, un ajustement de la durée de l'épreuve ou de l'épreuve elle-même.
Évaluation	La présentation est évaluée avec une note de position.

C.5.4. Critères d'évaluation de la présentation

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION	ÉVALUATION
A	Structure	en points
B	Temps	en points
C	Contenu	en points
D	Créativité	en points
E	Apparence, langue, compréhensibilité	en points
F	Conception et utilisation des médias/moyens auxiliaires	en points
G	Évaluation générale	Total des points obtenus

C.5.5. Position 3: entretien sur le travail de diplôme

Épreuve 1, position 3: entretien sur le travail de diplôme (oral)	
Tâche	Dans un entretien avec les expertes et les experts, les candidats répondent aux questions sur le travail de diplôme et sur la présentation, réfléchissent à leur approche de solution et ébauchent des alternatives. Ils répondent également à des questions sur des thématiques plus complexes en lien avec le système global de l'entreprise.
Objectif principal	Les candidats prouvent qu'ils savent mener un argumentaire compétent et réfléchir de manière critique au mode opératoire choisi. L'entretien permet d'examiner les compétences dans un ou plusieurs domaines de compétences opérationnelles (les mêmes que pour le travail de diplôme). Par ailleurs, les compétences des domaines de compétences opérationnelles « DCO A Façonner l'organisation » et « DCO D Communiquer avec des interlocuteurs » sont également vérifiées. L'accent est mis sur les compétences spécialisées, l'argumentaire ainsi que la capacité de réflexion.
Structure	Après la présentation, les candidats répondent aux questions des expertes et experts. En guise de préparation, les expertes et experts lisent le travail de diplôme et écoutent la présentation. Ils formulent 5 à 7 questions préparées à l'avance et 3 à 4 questions spontanées sur les thèmes suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Motivation du mode opératoire choisi • Contenus spécialisés • Scénarios alternatifs • Conclusions et réflexion
Conditions-cadres	L'entretien technique porte sur le mémoire présenté. Les candidats démontrent dans quelle mesure ils ont approfondi le sujet traité.
Durée	30 minutes
Type d'examen	Oral
Moyens auxiliaires	Aucun moyen auxiliaire n'est autorisé. Les candidats peuvent apporter un exemplaire de leur travail de diplôme à l'examen. Les supports de présentation peuvent être utilisés pendant l'entretien.
Évaluation	L'entretien est évalué avec une note de position.

C.5.6. Critères d'évaluation de l'entretien

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION	ÉVALUATION
A	Réponses aux questions préparées	en points
B	Réponses aux questions spontanées	en points
C	Apparence, langue, compréhensibilité	en points
D	Évaluation générale	Total des points obtenus

C.6. Épreuve 2

Dans l'épreuve 2, les candidats travaillent sur un travail de cas.

Épreuve 2: travail de cas (écrit)	
Tâche	Les candidats travaillent sur un travail de cas portant sur un projet de changement complexe dans l'entreprise.
Objectif principal	<p>Le travail de cas permet de vérifier si les candidats sont capables de travailler sur une thématique complexe de l'entreprise dans le sens d'un cycle de résolution du problème. Cette épreuve permet surtout de vérifier les compétences et les connaissances dans les domaines de compétences opérationnelles</p> <p>«DCO A Façonner l'organisation», «DCO B Conduire les cadres et les employé(e)s», «DCO C Gérer la production», ainsi que «DCO F Maîtriser la chaîne d'approvisionnement» ainsi que «DCO G Assurer la gestion économique et financière».</p> <p>L'examen porte aussi sur les compétences du domaine de compétences opérationnelles «DCO E Piloter des projets complexes et/ou parallèles». L'accent est mis sur les compétences analytiques, conceptuelles et spécialisées, ainsi que sur la capacité à comprendre les interactions entre des contenus complexes.</p>
Structure	<p>Les candidats reçoivent une description de cas détaillée et réaliste, ainsi que des documents originaux en pièce jointe.</p> <p>Les candidats traitent le cas en suivant les étapes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse • Problématique principale / défi à relever • Conclusions • Formulation d'objectifs • Réflexions sur la suite des opérations <p>De plus, les candidats évaluent une proposition de mise en œuvre du projet et élaborent des améliorations concrètes et/ou des mesures et/ou des propositions de modification qui sont réalisables et qui répondent aux exigences de la description du cas.</p>
Conditions-cadres	<p>L'épreuve est remise au candidat au format papier.</p> <p>Les épreuves doivent être réalisées de manière autonome et individuelle. L'intelligence artificielle (IA) peut être partiellement utilisée comme approche de résolution, selon le sujet. Le texte inséré doit être signalé (par exemple par une note en bas de page), il doit être immédiatement suivi d'une réflexion sur ce texte et d'une conclusion personnelle.</p> <p>Les textes et informations (résultats de recherche) provenant de sources documentées doivent être signalés conformément aux règles de l'honnêteté intellectuelle et répertoriés dans une bibliographie.</p>
Durée	240 minutes
Type d'examen	Écrit

Moyens auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ordinateur portable (pour la saisie de texte à l'aide du clavier) • Surligneurs • Feutres et stylos à bille (bleu, vert, noir) • Recherche documentaire et sur Internet <p>Chaque poste de travail dispose d'une prise CH de 230 V.</p> <p>Les candidats sont seuls responsables du bon fonctionnement de leur matériel et des logiciels utilisés. En cas de dysfonctionnement ou de panne d'appareil, le travail doit être effectué de manière traditionnelle. Une panne n'autorise en aucun cas une interruption de l'examen, un ajustement de la durée de l'épreuve ou de l'épreuve elle-même.</p> <p>Le document rédigé électroniquement doit être remis au format PDF (Portable Document Format) sans protection par mot de passe.</p>
Évaluation	Le travail de cas est évalué avec une note.

C.6.1. Critères d'évaluation du travail en cas

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION	ÉVALUATION
A	Traitement spécialisé	en points
B	Utilisation de méthodes et d'outils	en points
C	Faisabilité des résultats	en points
D	Créativité	en points
E	Évaluation économique	en points
F	Méthodisme	en points
G	Documentation	en points
H	Recherches littéraires	en points
I	Évaluation générale	Total des points obtenus

C.7. Épreuve 3

Dans l'épreuve 3, les candidats communiquent dans des situations d'action.

Épreuve 3: situations d'action (oral)	
Tâche	Les candidats travaillent sur une situation d'action.
Objectif principal	Les situations d'action permettent de vérifier si les candidats sont capables d'agir vite et correctement dans des situations critiques pour la réussite de l'entreprise. L'épreuve sert principalement à vérifier les compétences des domaines de compétences opérationnelles «DCO B Conduire les cadres et les employé(e)s» , «DCO D Communiquer avec des interlocuteurs» et «DCO F Maîtriser la chaîne d'approvisionnement» . L'accent est mis sur les actions concrètes proposées dans la situation tirée au sort.
Structure	Les situations d'action décrivent une situation professionnelle exigeante et proche de la pratique. Elle demande de la part de la candidate ou du candidat qu'il ou qu'elle agisse de manière compétente. Les candidats choisissent une situation d'action au hasard et préparent un entretien sur cette situation d'action. Dans la situation d'action, ils mènent l'entretien qu'ils ont préparé avec une experte aux examens ou un expert aux examens qui joue le rôle de l'interlocuteur. Les candidats doivent consigner par écrit les actions qu'ils entreprennent et l'accord convenu.
Conditions-cadres	L'épreuve est remise au format papier.
Durée	20 minutes, plus 20 minutes de préparation.
Type d'examen	Oral
Moyens auxiliaires	Aucun moyen auxiliaire n'est autorisé. Les notes prises à la main pendant la préparation peuvent être utilisées pendant l'entretien.
Évaluation	Les situations d'action sont évaluées avec une note.

C.7.1. Critères d'évaluation des situations d'action exigeantes

N°	CRITÈRES D'ÉVALUATION	ÉVALUATION
A	Déroulement et contenu	en points
B	Gestion de l'entretien	en points
C	Apparence, langue, compréhensibilité	en points
D	Évaluation générale	Total des points obtenus

C.8. Pondération des épreuves et attribution des notes

C.8.1. Pondération des épreuves

Le tableau ci-après propose une synthèse des épreuves, des durées et des notes.

Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 Travail de diplôme			2x
Position 1: travail de diplôme	écrit	12 semaines (préparé à l'avance)	
Position 2: présentation du travail de diplôme	oral	12 min	
Position 3: entretien sur le travail de diplôme	oral	30 min	
2 Travail de cas	écrit	240 min	2x
3 Situations d'action	oral (sans temps de préparation)	20 min	1x
	Total	302 min	

Les épreuves n'ont pas toutes la même pondération.

Dans l'épreuve 1, les positions sont aussi soumises à une pondération: position 1 (travail de diplôme) 2x, position 2 (présentation) 1x, position 3 (entretien) 1x.

C.8.2. Attribution des notes

Les épreuves sont évaluées au moyen de critères préalablement établis. Des points d'appréciation, convertis en notes et arrondis en notes entières ou demi-notes, sont attribués à chaque épreuve.

La note de l'épreuve 1 est égale à la moyenne arithmétique des notes des différentes positions de l'épreuve.

C.9. Réclamation

Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant ou de la recourante. Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

Les notices concernant le droit de consulter les pièces du dossier et les recours sont disponible au téléchargement sur le site internet du SEFRI (<https://www.sbf.admin.ch>) et sur le site internet de l'ACI.

D. Organisation des examens

D.1. Aspects administratifs

D.1.1. Publication

L'examen professionnel supérieur fait l'objet d'une publication par la commission d'examen au minimum 5 mois avant le début de l'examen. Sa tenue est publiée sur le site internet de l'ACI.

D.1.2. Dates et lieux d'examen

Les dates d'examen et la date limite d'inscription sont également publiées sur le site internet de l'ACI (voir D.1.1.). L'examen peut se dérouler dans plusieurs lieux.

Les lieux d'examen concernés figurent dans le formulaire d'inscription. La commission d'examen décide de l'affectation à un lieu d'examen. Tout droit à l'attribution à un lieu d'examen particulier est réfuté.

D.1.3. Délais applicables

Les délais et dates de remise applicables sont publiés sur le site internet de l'ACI.

DATES	DURÉE	AoÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER
Recherche du thème du travail de diplôme	>>>>>						
Fin des inscriptions		10.					
Remise du plan du travail de diplôme		10.					
Évaluation des documents de candidature et du plan	3 semaines	X					
Correction ou réécriture du plan	sous 7 jours	X					
Validation du plan		31.					
Décision d'admission		31.					
Rédaction du travail de diplôme	12 semaines		X	X	X		
Demande de récusation d'experts au travail de diplôme					9.		
Remise du travail de diplôme					30.		
Convocation à l'examen						10.	
Demande de récusation d'experts à l'examen							
Évaluation du travail de diplôme	6 semaines					X	
Examen professionnel supérieur							X

D.1.4. Inscription

Les inscriptions à l'examen ont lieu au format électronique sur le site internet de l'ACI ou par voie postale au secrétariat d'examen de l'ACI. Le secrétariat d'examen se tient à disposition pour tout renseignement. Les formulaires requis, ainsi que le règlement d'examen et les directives sont disponibles au téléchargement sur le site internet de l'ACI.

D.1.5. Dossier de candidature

Les justificatifs de pratique professionnelle et de fonction dirigeante doivent être fournis en même temps que l'inscription électronique sur le site internet de l'ACI à l'aide des formulaires correspondants.

Le secrétariat d'examen de l'ACI se tient à disposition pour les éventuelles clarifications relatives à l'équivalence d'une qualification ou de la pratique professionnelle et de la fonction dirigeante requises.

D.1.6. Décision de la tenue de l'examen

La décision de tenue définitive de l'examen est prise au plus tard 21 jours après la date limite d'inscription. La décision est publiée sur le site internet de l'ACI.

D.1.7. Accès aux résultats de l'examen

Un accès aux résultats est octroyé aux candidates et candidats qui ont échoué à l'examen. La date et l'heure de l'accès aux résultats sont publiées sur le site internet de l'ACI. L'accès aux résultats aura lieu au siège social de l'ACI.

La commission d'examen mandate des expertes aux examens et des experts aux examens, qui sont à la disposition des candidates et candidats pour leur expliquer les résultats à l'examen et leur évaluation.

Les candidats doivent s'inscrire pour accéder aux résultats de l'examen et justifier de leur identité. La ou le mandataire doit également s'inscrire et justifier de son identité pour pouvoir prétendre à l'accès aux résultats.

La consultation des résultats de l'examen est recommandée en cas d'échec à celui-ci afin de se faire une vue d'ensemble des résultats obtenus et d'identifier les éventuelles lacunes à combler pour répéter l'examen à une date ultérieure.

Des informations complémentaires sont disponibles dans le chapitre C.9 des présentes directives.

D.2. Frais

D.2.1. Taxe d'examen

La taxe d'examen est due après confirmation de l'admission à l'examen. Les taxes d'examen en vigueur sont publiées sur le site internet de l'ACI.

Les candidates et candidats repassant l'examen profitent d'une réduction de la taxe d'examen en fonction du nombre d'épreuves à répéter.

La taxe d'examen englobe les prestations suivantes:

- contrôle d'admission et vérification des justificatifs;
- évaluation et validation du plan du travail de diplôme;
- évaluation du travail de diplôme;
- examen

L'organe responsable prend en charge les frais d'établissement du diplôme. Les frais pour des prestations supplémentaires sont perçus séparément.

D.2.2. Assurances

La candidate ou le candidat est responsable de s'assurer contre les risques (accident, maladie, responsabilité civile, etc.).

D.3. Retrait et interruption de l'examen

D.3.1. Retrait ou interruption pour raisons de santé

Si une candidate ou un candidat annule son inscription en vertu du ch. 4.21 du règlement d'examen, son travail de diplôme est également considéré comme annulé. En cas de réinscription à l'examen, il conviendra donc de déposer un nouveau plan et un nouveau sujet. Tout travail interrompu sur le travail de diplôme ne pourra pas être poursuivi à une date ultérieure.

Si une candidate ou un candidat se retire après avoir déposé le travail de diplôme pour une raison valable stipulée au ch. 4.22 du règlement d'examen et si elle ou il répond aux dispositions du ch. 4.23 du règlement d'examen, cette attitude est considérée comme une interruption.

La candidate ou le candidat pourra dans ce cas poursuivre l'examen, une fois que la raison à son interruption sera résolue, lors de la tenue ordinaire suivante de l'examen. Elle ou il devra repasser les épreuves et les positions pas totalement terminées lors de l'examen.

Les notes des épreuves passées ne seront pas publiées, sauf si au vu de ces notes, l'échec de la candidate ou du candidat à l'examen est déjà établi.

Si une candidate ou un candidat ne se présente pas à l'examen pour des raisons de santé, elle ou il devra apporter les pièces justificatives écrites telles que décrites dans le ch. 4.23 du règlement d'examen.

D.3.2. Frais en cas d'interruption de l'examen

En cas de retrait de l'examen conformément au ch. 4.21 du règlement d'examen, la taxe d'examen est restituée. Une contribution est due pour les charges administratives.

Si le retrait est exercé sans raison valable après la décision d'admission, la taxe d'examen n'est pas remboursée.

En cas d'interruption de l'examen pour une raison valable en vertu du ch. 4.22 du règlement d'examen, le secrétariat d'examen de l'ACI perçoit une taxe. Le montant de la taxe est disponible sur le site internet de l'ACI.

E. Dispositions finales

E.1. Diplôme selon l'ancienne version

Les personnes ayant reçu le diplôme selon l'ancienne version conservent le titre et le diplôme. Elles ne peuvent pas prétendre au nouveau titre.

E.2. Entrée en vigueur / validité

Les présentes directives et le profil de qualification en annexe ont été approuvés le 25 septembre 2020 par la commission d'examen et complété le 18 mai 2026.

Ces directives du 18 mai 2026 (version 3) remplacent toutes les directives antérieures.

ASSOCIATION POUR LES EXAMENS PROFESSIONNELS SUPÉRIEURS
DE MAÎTRE DANS L'INDUSTRIE DANS LA CONSTRUCTION DE MACHINES ET D'APPAREILS ACI



Martin Wirz
Président de la commission d'examen

F. Annexes aux directives

- Vue d'ensemble des compétences opérationnelles
- Niveau d'exigences et critères de performance
- Glossaire

F.1. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles (charte, format A3)

Domaine de compétences opérationnelles (A - H)		Compétences opérationnelles								
A	Façonner l'organisation	A1 - Analyser les marchés et les tendances en rapport avec la stratégie de l'entreprise	A2 - Évaluer les répercussions sur la stratégie de l'entreprise	A3 - Développer une stratégie d'entreprise en tenant compte des aspects de développement durable	A4 - Développer un règlement d'entreprise	A5 - Axer la forme juridique et la structure de l'organisation sur les objectifs de l'entreprise	A6 - Rendre les lois et les prescriptions exploitables pour les processus de l'entreprise	A7 - Déterminer les besoins matériels et personnels pour prendre des décisions	A8 - Dédire des mesures stratégiques pour l'entreprise	A9 - Participer à la conception du management de la qualité
		B1 - Développer un concept personnel dans le cadre de la stratégie d'entreprise	B2 - S'autogérer de manière réfléchi	B3 - Développer des analyses de poste de travail et des descriptifs de poste	B4 - Recruter du personnel en observant les prescriptions du droit du travail et réglementaires en vigueur	B5 - Présenter l'entreprise et les tâches au personnel	B6 - Diriger le personnel dans des situations quotidiennes, complexes et extraordinaires	B7 - Encourager la collaboration en équipes	B8 - Prendre la responsabilité globale du processus d'évaluation du personnel	B9 - Garantir la promotion et le développement du personnel
B	Conduire les cadres et les employé(e)s	B10 - Se charger du départ de collaborateurs en respectant les prescriptions en matière de droit du travail	B11 - Conseiller les supérieurs et les responsables des ressources humaines dans la fixation de la rémunération	B12 - Expliquer le calcul des cotisations de prévoyance et charges sociales	B13 - Énumérer les prestations et les droits issus des assurances sociales	B14 - Expliquer les dispositions et relations entre les conventions collectives CC	B15 - Gérer le savoir			
		C1 - Développer un concept de production dans le cadre de la stratégie d'entreprise	C2 - Planifier la production selon des critères économiques et écologiques	C3 - Définir les besoins en moyens de production	C4 - Piloter le processus de production en tenant compte du personnel, des moyens de production et des matériaux	C5 - Garantir le contrôle qualité des produits selon des critères prédéfinis	C6 - Garantir la disponibilité des moyens de production	C7 - Effectuer une gestion respectueuse des matériaux, des consommables et des énergies	C8 - Surveiller le processus de production à l'aide de chiffres clés	C9 - Prendre des mesures pour optimiser le processus de production
C	Gérer la production									

Domaine de compétences opérationnelles (A - H)		Compétences opérationnelles								
D	Communiquer avec des interlocuteurs	D1 - Développer un concept de communication dans le cadre de la stratégie d'entreprise	D2 - Transmettre des informations à l'aide de technologies de l'information et de la communication appropriées	D3 - Diriger des réunions avec des interlocuteurs internes et externes	D4 - Échanger avec des interlocuteurs externes de manière professionnelle et convaincante	D5 - Mener des entretiens personnels avec des cadres et des collaborateurs	D6 - Savoir gérer les conflits au travail	D7 - Documenter les réunions et les procédures par écrit	D8 - Organiser des formations pour les clients et le personnel	D9 - Communiquer dans une langue étrangère importante pour l'entreprise
		E1 - Développer des bases décisionnelles pour l'approbation du projet	E2 - Planifier les détails du projet et les ressources	E3 - Piloter le déroulement du projet concernant les ressources, les délais et les résultats	E4 - Garantir le transfert des résultats de projet et de la documentation	E5 - Analyser l'avancement et le succès de projets selon des critères et des points de référence	E6 - Présenter un projet et ses résultats à des instances	E7 - Clôturer les activités de projet en termes de contenu, de forme et d'aspects sociaux	E8 - Prendre des mesures pour optimiser la gestion de projets	
E	Piloter des projets complexes et/ou parallèles	F1 - Développer un concept de chaîne d'approvisionnement dans le cadre de la stratégie de l'entreprise	F2 - Planifier la chaîne de valeur selon le concept de chaîne d'approvisionnement	F3 - Soutenir la chaîne de valeur avec des processus et des systèmes adaptés	F4 - Organiser la coopération avec les fournisseurs	F5 - Garantir l'approvisionnement en biens et services	F6 - Organiser le déroulement de la logistique de réception	F7 - Garantir la logistique de production dans son unité	F8 - Organiser le déroulement de la logistique d'expédition	F9 - Surveiller l'avancement et les chiffres clés de la chaîne de valeur
		F10 - Prendre des mesures pour optimiser le processus de chaîne d'approvisionnement	F11 - Gérer l'inventaire en termes de quantité et de valeur							
F	Maîtriser la chaîne d'approvisionnement									

Domaine de compétences opérationnelles (A - H)		Compétences opérationnelles								
G	Assurer la gestion économique et financière	G1 - Participer au concept financier dans le cadre de la stratégie d'entreprise	G2 - Établir un budget pour son unité	G3 - Élaborer un plan d'investissement pour son unité	G4 - Surveiller les chiffres clés financiers et les indicateurs économiques	G5 - Prendre des mesures pour atteindre les chiffres clés économiques	G6 - Participer au déroulement de la gestion des paiements	G7 - Analyser les calculs réalisés avant et après des prestations et des produits	G8 - Analyser le calcul des coûts concernant les décisions à prendre pour l'entreprise	G9 - Interpréter le bilan et le compte de résultat
H	Appliquer des processus de soutien	H1 - Participer au concept de sécurité dans le cadre de la stratégie d'entreprise	H2 - Déterminer les dangers et les risques dans l'entreprise et ses processus	H3 - Prendre des mesures pour réduire les risques au minimum dans son unité	H4 - Imposer des mesures de sécurité au travail et de protection de la santé	H5 - Garantir l'entretien des infrastructures	H6 - Gérer durablement les matériaux, consommables et énergies	H7 - Prendre des mesures pour optimiser les processus de soutien		

F.2. Descriptif des compétences opérationnelles

A Façonner l'organisation**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle organisent la production d'une entreprise pour en assurer le succès économique. Ils perçoivent les changements dans l'entreprise et son environnement, dans les technologies, lois et prescriptions et vont chercher, en toute autonomie, les informations requises auprès des sources pertinentes. Ils en déduisent les conséquences sur la base d'analyses et développent une stratégie pour leur propre organisation.

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle définissent les détails relatifs au contrat de travail, ainsi que les prescriptions et règles généralement applicables dans un règlement d'entreprise.

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle recueillent les besoins stratégiques en matière de connaissances, moyens et personnel afin de réaliser des processus parfaits pour la mise à disposition avec succès et durablement de produits, de services et de compétences.

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle participent à l'élaboration des objectifs stratégiques du management de la qualité en tenant compte des aspects de rentabilité, de législation, d'environnement et d'exigences des clients et soutiennent l'assurance-qualité à l'échelle de l'entreprise.

A		Façonner l'organisation	
Compétences opérationnelles		Dispositions thématiques / contenus détaillés	Critères d'évaluation
A1	Analyser les marchés et les tendances en rapport avec la stratégie de l'entreprise	Prospection, données structurelles et opérationnelles de marché, marchés géographiques, marchés partiels, objectifs du marketing, marketing mix, attentes du marché et des clients, cycle de vie des produits, tendances, mondialisation, changements techniques, criticité des matières premières, mutation sociale, méthodes d'analyse telles que scénarios, analyse SWOT, analyse de portefeuille, rapport d'analyse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déduire les exigences et développements futurs, ainsi que les améliorations possibles sur la base d'analyses systématiques de l'entreprise.
A2	Évaluer les répercussions sur la stratégie de l'entreprise	Choix du site d'implantation, partenariats, infrastructure requise, moyens de production requis, personnel et compétences requis, potentiel d'innovation, erreurs possibles, contrôle de faisabilité et de compatibilité environnementale, catalogue de mesures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueillir les résultats de l'analyse en tenant compte de la faisabilité et de la compatibilité environnementale. ▪ Développer les répercussions et les mesures concrètes pour l'entreprise.
A3	Développer une stratégie d'entreprise en tenant compte des aspects de développement durable	Stratégie globale, stratégies partielles (organisation, direction, production, communication, gestion de projets, gestion de la chaîne d'approvisionnement, économie et finances, processus de soutien), vision, mission, lignes directrices, directives environnementales, code de conduite, objectifs de l'entreprise, politique de l'entreprise, portefeuille de produits et de services, stratégie marketing, développement durable, adhésion à une association professionnelle, business plan, plan marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à l'élaboration des stratégies en se basant sur des analyses, la vision, les aspects stratégiques du succès, les lignes directrices et les directives environnementales. ▪ Définir des objectifs mesurables pour l'entreprise. ▪ Développer une orientation à moyen et long terme des activités de l'entreprise sous une forme concise et brève. ▪ Définir les fondements du business plan. ▪ Développer un plan marketing en intégrant les prescriptions stratégiques.

A4	Développer un règlement d'entreprise	Conditions générales de recrutement concernant le contrat de travail, telles que domaine de validité, devoir de diligence, propriété intellectuelle, inventions, confidentialité, propriété de l'entreprise, comportement sur le lieu de travail et prescriptions spécifiques à l'entreprise, horaires de travail, réglementations concernant les heures supplémentaires, règlement de rémunération, règlement sur les congés et le temps libre, règlement concernant les absences, assurances, but de la convention collective (CC).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger le règlement d'entreprise en tenant compte des prescriptions légales et internes applicables, ainsi que des dispositions de la convention collective.
A5	Axer la forme juridique et la structure de l'organisation sur les objectifs de l'entreprise	Formes juridiques (entreprise individuelle, société à responsabilité limitée, société anonyme, société en nom collectif, société en commandite), structure de l'organisation, hiérarchies, relations entre les différents postes, fonctions et responsabilités.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déduire la forme juridique requise en fonction de la stratégie d'entreprise fixée. ▪ Élaborer la bonne structure de l'organisation en tenant compte de tous les avantages et inconvénients, ainsi que des conséquences.
A6	Rendre les lois et les prescriptions exploitables pour les processus de l'entreprise	Bases légales en Suisse, accords bilatéraux, lois et prescriptions (Suisse, Europe, pays d'implantation), accords commerciaux internationaux, conventions internationales sur le climat, collaboration transfrontalière.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déduire les répercussions des lois et prescriptions nationales sur l'entreprise. ▪ Déduire les répercussions des lois et prescriptions internationales sur l'entreprise.
A7	Déterminer les besoins matériels et personnels pour prendre des décisions	Besoin financier, besoin en moyens de production, besoin en matériaux et consommables, besoin en compétences, besoin en personnel, achat, leasing, location, brevets, externalisation, contrôle, planification à court, moyen et long terme, planification statique et dynamique; planification stratégique des besoins, portefeuille stratégique des compétences, plan des besoins matériels, plan des besoins en moyens de production.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établir les besoins matériels et personnels stratégiques en se basant sur la stratégie de l'entreprise.

A8	Déduire des mesures stratégiques pour l'entreprise	Objectifs stratégiques et tactiques de l'entreprise, innovation, activités, changements, processus de changement (change management).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer des mesures pour l'entreprise et les processus de l'entreprise. ▪ Surveiller l'application des plans d'action approuvés.
A9	Participer à la conception du management de la qualité	Interaction des processus dans le management de la qualité, processus principaux (processus d'organisation, processus de gestion, processus de communication, processus de production, processus de gestion de projets, processus de gestion de la chaîne d'approvisionnement, processus économiques et financiers, processus de soutien), mesures d'assurance-qualité, normes et procédés de certification, surveillance des processus, processus d'amélioration continue (PAC), audit et analyse de certification, audits internes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les principaux processus de son unité concernant le management de la qualité.

B Conduire les cadres et les employé(e)s**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle dirigent et sont responsables d'une unité d'organisation. Ils sont les supérieurs hiérarchiques directs des collaborateurs d'une équipe de projet ou de travail ou les gèrent en collaboration avec leurs cadres pour définir la culture et les relations dans l'équipe dans différentes situations de travail. Ils analysent et encouragent les compétences et les talents des collaborateurs et de l'équipe dans son ensemble en fonction de la politique en ressources humaines de l'entreprise et dans l'intérêt des clients. Ils encouragent une culture d'entreprise dans laquelle tous les collaborateurs sont incités à participer et dans laquelle les propositions d'amélioration sont les bienvenues.

Ils se gèrent eux-mêmes en réfléchissant à leur propre comportement de conduite, en renforçant leur motivation et leur identification avec l'entreprise et en gérant leurs méthodes de travail seuls, en toute autonomie. Ils programment seuls leur journée et fixent des priorités.

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle considèrent qu'apprendre se fait tout au long de la vie. Leur propre image de l'être humain les aide dans leurs relations avec les cadres et les collaborateurs.

Ils exercent leur devoir de diligence envers l'entreprise, les cadres et les collaborateurs et observent les prescriptions légales et internes, ainsi que les prescriptions en vigueur en matière de droit du travail. Ils jouent un rôle exemplaire envers tous les interlocuteurs.

Ils veillent à un développement ciblé et continu du personnel dans le cadre de la stratégie de l'entreprise. Ils appliquent des méthodes d'apprentissage adaptées et ciblées pour le transfert et le partage de connaissances et de compétences et organisent des séances de perfectionnement avec des spécialistes internes et externes.

Ils s'engagent activement auprès du personnel et participent à l'administration des ressources humaines pour des raisons internes et légales et à des décisions stratégiques de planification et de politique de personnel. Ils sont les premiers interlocuteurs du personnel lorsqu'il s'agit des cotisations et des prestations de prévoyance et des assurances sociales, ainsi que des dispositions de la convention collective.

B		Conduire les cadres et les employé(e)s	
Compétences opérationnelles		Dispositions thématiques / contenus détaillés	Critères d'évaluation
B1	Développer un concept personnel dans le cadre de la stratégie d'entreprise	Recrutement de personnel, rémunération du personnel, évaluation du personnel, développement du personnel, capacités personnelles, frais liés au personnel, modèles de temps de travail, flexibilité du temps de travail, styles de conduite, principes de conduite, modèles de conduite, conduite et comportement dans des situations difficiles (conflits, processus de changement), conduite et comportement dans des situations extrêmes, planification d'urgence.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer les conditions-cadres de sa propre unité concernant la fourniture de prestations optimales et utiles. ▪ Définir les objectifs des modes de conduite du personnel. ▪ Établir un plan d'action pour les activités de conduite.
B2	S'autogérer de manière réfléchie	Auto-observation (cause et effet), valeurs, structures mentales (réflexion stratégique), réflexion, retours, analyse des écarts (comparaison entre l'image que l'on a de soi et celle des autres), organisation de ses propres activités (méthode de travail, planning journalier), déléguer, force de persuasion.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser des méthodes et outils de réflexion. ▪ Analyser son propre comportement en intégrant différents points de vue. ▪ Ébaucher des étapes de développement personnel pour son propre comportement.
B3	Développer des analyses de poste de travail et des descriptifs de poste	Analyse du poste de travail (APT), exigences (formation, compétences, qualités personnelles), sollicitations d'un poste de travail, descriptif de poste, composantes, but et inconvénients, système de points.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer systématiquement les postes de travail de son unité quant aux conditions de travail et prestations requises. ▪ Élaborer l'intégration d'un poste dans l'organisation de sa propre unité de manière contraignante et écrite.

B4	Recruter du personnel en observant les prescriptions du droit du travail et réglementaires en vigueur	<p>Processus de recrutement de personnel, publication des besoins en personnel, profil d'exigences, descriptif du poste, marché du travail interne et externe, gestion des candidatures, dossiers de candidature, décision de recrutement (oui/non), signature du contrat, méthodes de recrutement (recrutement, recrutement en ligne, recrutement à l'aide des réseaux sociaux), analyse des candidatures, entretiens, aide à la décision, matrice de formation (analyse de portefeuille), outils de sélection, listes de contrôle, annonces, matrice de formation (matrice à quatre champs), contrat de travail/d'apprentissage, période d'essai, gestion de données sensibles, CO et droit du travail, CC, règlement d'entreprise, règlement interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer des mesures de recrutement de talents. ▪ Choisir la personne la plus adaptée pour l'entreprise et le poste/la fonction en utilisant des méthodes de sélection adéquates. ▪ Créer une matrice de formation pour son unité pour le développement de la stratégie. ▪ Conclure des contrats de travail et d'apprentissage pour son unité en suivant les prescriptions applicables dans l'entreprise.
B5	Présenter l'entreprise et les tâches au personnel	<p>Processus d'intégration, premier jour de travail, tâches et responsabilités, tuteur/tutrice, période d'essai, licenciement/départ pendant la période d'essai, détermination du lieu de travail, entretien pendant la période d'essai, documents, courrier de bienvenue, formalités d'embauche, listes de contrôle, programme d'intégration, rapport de période d'essai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser les préparatifs pour l'accueil d'un nouveau salarié selon la liste de contrôle. ▪ Élaborer un programme d'intégration avec un calendrier, le contenu des tâches et les interlocuteurs à contacter pour les nouveaux arrivants. ▪ Surveiller l'intégration ciblée et organisée de nouveaux collaborateurs et cadres. ▪ Organiser un entretien concernant la détermination du lieu de travail et le recrutement définitif d'une personne ou son licenciement.
B6	Diriger le personnel dans des situations quotidiennes, complexes et extraordinaires	<p>Conduite et comportement au quotidien, autonomie des collaborateurs et cadres, comportement en cas de conflit avec le supérieur, modèle, conduite et comportement en cas de changements ou de situations extrêmes, conduite d'apprentis, imposition de prescriptions légales et réglementaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutenir les collaborateurs et les cadres dans leur travail et dans différentes situations en tenant compte de leurs capacités et compétences. ▪ Surmonter les processus de changement dans son unité en s'inscrivant dans la perspective globale de l'entreprise.

B7	Encourager la collaboration en équipes	Collaboration, modes de collaboration, conception de l'être humain, responsabilité commune d'un ensemble, intégration, interculturalité, identité culturelle, égalité (surtout des sexes), dynamique dans les équipes de travail, intervention, développement d'équipe, modèles dynamiques de groupe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer des personnes avec des contextes sociaux et culturels différents dans le processus de travail. ▪ Soutenir la dynamique dans les équipes de travail d'un point de vue global.
B8	Prendre la responsabilité globale du processus d'évaluation du personnel	Processus d'évaluation, erreur d'évaluation, réactions, entretien d'évaluation (qualification), objectifs, mesures, traitement ultérieur, modèles d'évaluation, formulaires d'évaluation, plan de mesures, matrice d'évaluation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualifier le personnel de manière consciencieuse et globale, en évitant les erreurs d'évaluation. ▪ Développer des outils d'évaluation systématique des collaborateurs et cadres.
B9	Garantir la promotion et le développement du personnel	Promotion du personnel (gestion des talents, forts potentiels, personnes clés), développement personnel, mise en place et développement des compétences, fidélisation des collaborateurs (retention), développement axé sur l'entreprise, développement axé sur le collaborateur, réalisation interne ou externe, expert/prestataire interne ou externe, contrôle/évaluation, aspects didactiques et méthodiques, évaluation de l'apprentissage et du transfert.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer les compétences nécessaires à moyen et long terme des clients et du personnel. ▪ Élaborer les grandes lignes d'un plan de mesures ou de formation en tenant compte de la stratégie de l'entreprise. ▪ Créer un plan de formation pour les cadres, les collaborateurs et/ou les fonctions spéciales. ▪ Sélectionner un spécialiste ou prestataire interne et/ou externe adapté pour le projet de développement. ▪ Vérifier continuellement l'efficacité des mesures ou des formations.
B10	Se charger du départ de collaborateurs en respectant les prescriptions en matière de droit du travail	Types d'attestation (attestation de travail/d'apprentissage, attestation intermédiaire, certificat de travail), contenu et exigences posées aux attestations de travail, formulations, références, données sensibles et archivage, formes de licenciement/démission, motifs à un licenciement, licenciement collectif, prescriptions (CO, LAT, CN), validité juridique, courrier de licenciement.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger par écrit des attestations de travail, des attestations intermédiaires et des attestations d'apprentissage en suivant les prescriptions applicables. ▪ Rédiger des courriers de licenciement du personnel valables en intégrant le motif du licenciement. ▪ Planifier la restitution du matériel de travail et le transfert de la propriété de l'entreprise.

B11	Conseiller les supérieurs et les responsables des ressources humaines dans la fixation de la rémunération	Montant du salaire, justification du salaire, formes de rémunération (salaire horaire, salaire aux pièces, primes), types de rémunération (salaire en numéraire, rémunération en nature, composantes de la rémunération), dispositions fiscales légales, saisies sur salaire, bulletins de salaire, certificats de salaire, attestation de l'employeur.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rémunérer les collaborateurs à tous les niveaux de manière juste et équitable pour le travail accompli. ▪ Décider des questions en rapport avec les honoraires avec une vision à long terme et prendre des décisions rapides pour des solutions individuelles. ▪ Soutenir les comparatifs internes de rémunération dans l'entreprise.
B12	Expliquer le calcul des cotisations de prévoyance et charges sociales	Assurances sociales (AVS, AI, APG, AC, LAA, IJ, LPP), déductions salariales légales, impôt à la source, retenues sur salaire selon art. 323a CO, déductions pour frais de repas, assurances sociales en comparaison internationale (libre circulation des personnes CH-UE, états avec ou sans accord d'assurance sociale), sécurité sociale (CHSS).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer les principes de la prévoyance professionnelle et des assurances sociales. ▪ Justifier le bulletin de salaire et le montant des cotisations sociales. ▪ Expliquer le calcul de l'impôt à la source au cas par cas. ▪ Expliquer les indications figurant sur le bulletin de salaire légal.
B13	Énumérer les prestations et les droits issus des assurances sociales	Droits des assurances sociales (AVS, AI, APG, AC, LAA, IJ), mesure de réinsertion, indemnités journalières.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimer les prestations sociales et le droit à indemnités journalières au cas par cas.
B14	Expliquer les dispositions et relations entre les conventions collectives CC	Conventions collectives, partenaires sociaux, but des éléments de la CC, dispositions normatives, durée de validité, clause de paix sociale, déclaration de force obligatoire.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer les conséquences de la convention collective sur les collaborateurs et le contrat de travail individuel.

<p>B15</p>	<p>Gérer le savoir</p>	<p>Base de connaissances, sources de connaissances (imprimés, médias électroniques, bibliothèques, sources en ligne, forums, réseaux, contacts personnels), gestion des connaissances (production de connaissances, représentation de connaissances, transfert de connaissances, communication de connaissances, exploitation de connaissances), organisation apprenante, échange de connaissances, développement de connaissances, connaissances explicites et implicites, modèles de gestion du savoir, outils liés aux connaissances, technologies de l'information et de la communication TIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trouver les connaissances requises pour les tâches et les questions professionnelles auprès de différentes sources. ▪ Rendre les connaissances explicites et implicites exploitables par le biais de technologies de l'information et de la communication (TIC) adéquates. ▪ Transmettre les connaissances dans une forme appropriée aux cadres et collaborateurs (en fonction du public visé).
-------------------	-------------------------------	--	---

C Gérer la production**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle planifient et pilotent le déroulement irréprochable, réalisé dans les délais et efficace de la fabrication de produits et/ou de la fourniture de services (désignés ci-après par «production») en intégrant tous les moyens et ressources nécessaires.

Ils garantissent l'entretien et le remplacement de toutes les machines, installations, appareils et outils et veillent à organiser un circuit économique, écologique et durable de matériaux, consommables et énergies.

Ils surveillent le respect des normes et des caractéristiques de qualité applicables pendant la production conformément aux prescriptions du système de management de la qualité.

Ils surveillent le respect des heures de travail et des calendriers d'intervention, ainsi que des dispositions de sécurité, de prévention des accidents et de protection de l'environnement.

Ils optimisent continuellement les processus en tenant compte des nouvelles technologies de production, formes d'organisation et méthodes de production.

Ils organisent la collaboration avec d'autres départements de l'entreprise de manière à garantir un flux d'informations irréprochable à tout moment et une bonne fourniture des prestations de manière générale.

C		Gérer la production	
Compétences opérationnelles		Dispositions thématiques / contenus détaillés	Critères d'évaluation
C1	Développer un concept de production dans le cadre de la stratégie d'entreprise	Objectifs de production opérationnels, déroulement de la production (description des processus, étapes de travail, procédés de fabrication), fourniture de services, mode de production, profondeur de production, exigences de qualité, coûts de production, temps de passage, degré d'automatisation, externalisation, travail en équipes, innovation et diversification, portefeuille de produits et/ou services.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer les conditions-cadres de sa propre unité concernant la fourniture de services optimale. ▪ Définir les objectifs des procédures de fourniture de services. ▪ Établir un plan d'action pour la fourniture de services
C2	Planifier la production selon des critères économiques et écologiques	Organisation du déroulement (implantation de la production), scénarios possibles, organisation flexible, conception des processus, potentiel d'optimisation, gestion respectueuse des matériaux, collecte des déchets, points de mesure pour la qualité, contrôle final, chiffres clés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier les processus de production et les ressources en vue d'obtenir une production efficace, économique et respectueuse de l'environnement en tenant compte des dispositions légales et normatives.
C3	Définir les besoins en moyens de production	Moyens de production, dispositifs, équipements techniques, consommables, matériaux, produits semi-finis et finis, analyse coûts/utilité, business case, planification des besoins, méthodes d'analyse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les moyens de production et équipements nécessaires pour chaque opération de production selon des critères qualitatifs et quantitatifs. ▪ Recueillir les besoins en moyens de production, consommables et matériaux en termes de quantité et valeur comptable.
C4	Piloter le processus de production en tenant compte du personnel, des moyens de production et des matériaux	Planification et pilotage opérationnels de la production, rentabilité, déroulement de la production, besoins, exploitation optimale, dérangements dans le déroulement prévu de la production, immobilisations, livraisons manquantes, rebuts, mesures préventives, réserves de personnel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surveiller les processus de production pour assurer une conception économique et un déroulement irréprochable. ▪ Organiser une exploitation optimale des moyens de production en pilotant les besoins et les capacités.

C5	Garantir le contrôle qualité des produits selon des critères prédéfinis	Assurance-qualité, exigences qualité, caractéristiques de contrôle, seuils de tolérance, écarts, méthodes de contrôle (contrôle complet, contrôles aléatoires), mesures correctives et préventives, tri des pièces défectueuses, collecte de données, chiffres clés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier si les exigences qualité sont remplies conformément aux prescriptions.
C6	Garantir la disponibilité des moyens de production	Entretien des moyens de production, surveillance des instruments de contrôle, mesures de préservation de l'état, inspection (constatation et évaluation de l'état effectif), maintenance (conservation de l'état théorique), remise en état (restauration de l'état théorique), analyse d'état, probabilité de panne, bon fonctionnement, estimation de l'état, prescriptions du fabricant, consignes de sécurité, plans de maintenance.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier les mesures de préservation de l'état conforme des moyens de production. ▪ Surveiller les mesures d'entretien de tous les moyens de production selon les prescriptions du fabricant, le plan de maintenance et l'utilisation.
C7	Effectuer une gestion respectueuse des matériaux, des consommables et des énergies	Gestion environnementale, consommation en énergie et ressources, ressources naturelles, émissions de gaz à effet de serre et leurs répercussions sur le climat, restrictions écologiques, consommables, efficacité, développement durable, revalorisation, quantités de déchets, outils de planification.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à la limitation du nombre de déchets. ▪ Élaborer des mesures d'augmentation des taux de revalorisation. ▪ Optimiser la consommation énergétique des systèmes techniques. ▪ Inciter le personnel à une consommation respectueuse et une utilisation durable des ressources.
C8	Surveiller le processus de production à l'aide de chiffres clés	KPI (Key Performance Indicator), valeurs seuils et limites, mesure de performance, efficacité et efficacité, coût des rebuts, visualisation, procédés de mesure, méthodes d'analyse, principes d'évaluation, mécanismes de contrôle.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer un tableau de bord des chiffres clés. ▪ Recueillir systématiquement les chiffres clés. ▪ Évaluer les valeurs mesurées.

C9	Prendre des mesures pour optimiser le processus de production	Analyse des processus, potentiels d'amélioration, durée, qualité, coûts, utilisation du capital, flexibilité, motivation, technologies numériques, points faibles, grandeurs importantes (répercussions possibles, probabilité de survenance, probabilité de découverte), prévention des erreurs, facteurs d'influence, méthodes d'analyse, méthodes d'optimisation des processus, analyse des faiblesses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer les potentiels, risques et points faibles du processus de production à l'aide de méthodes d'analyse adaptées. ▪ Définir des mesures de mise en œuvre des potentiels d'amélioration identifiés. ▪ Réduire le taux de rebuts en réglant et en planifiant les processus.
----	--	--	---

D Communiquer avec des interlocuteurs**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle communiquent, de manière adéquate et ciblée, avec les cadres, collaborateurs, supérieurs, interlocuteurs compétents des départements en amont et en aval, fournisseurs, clients et autres organes externes et transmettent des informations aussi efficaces que claires.

Ils s'assurent que les informations sont bien comprises par leur destinataire et appliquent leurs compétences rhétoriques et didactiques de manière ciblée dans les discussions et les formations. Ils disposent des compétences personnelles requises pour échanger avec authenticité et crédibilité.

Ils prennent des rôles différents dans des réunions en fonction de la situation, de la composition et de la responsabilité, par exemple en dirigeant ou en modérant une réunion ou encore en intervenant comme spécialiste ou simple participant.

Ils mènent les différents types d'entretien personnel avec les cadres ou les collaborateurs de manière structurée, écoutent leurs intérêts et préoccupations et sont en mesure d'intervenir dans des conflits afin de les désamorcer et à contribuer à leur élimination.

Pour transmettre des informations orales et écrites, ils utilisent des supports adaptés et s'appuient sur des moyens de présentation spécifiques pour visualiser leurs idées. Ils consignent les résultats et les décisions prises lors des réunions, négociations et entretiens personnels par écrit, de manière compréhensible.

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle communiquent dans une langue officielle et également dans une langue étrangère importante pour l'entreprise (deuxième langue officielle ou anglais).

D Communiquer avec des interlocuteurs		
Compétences opérationnelles	Dispositions thématiques / contenus détaillés	Critères d'évaluation
D1 Développer un concept de communication dans le cadre de la stratégie d'entreprise	Concept de communication, stratégie de communication, objectifs de la communication, flux de communication, cycles de communication, modes et méthodes de communication, informations et retours, plateformes de communication, outils de communication, interaction, crédibilité.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer les conditions-cadres de sa propre unité afin d'obtenir une compréhension commune de la communication. ▪ Définir les objectifs des procédures de communication. ▪ Établir un plan d'action pour la communication. (K3)
D2 Transmettre des informations à l'aide de technologies de l'information et de la communication appropriées	Types de diffusion des informations, voies de transfert, outils d'information naturels et techniques (langue, langue des signes, enregistrements audio et vidéo, projection d'images, téléphone, courrier, circulaires, journal interne, affiches, tableau d'information), services et plateformes basés sur IP (internet, Intranet, téléphonie, téléphonie vidéo, réseaux sociaux).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les informations en fonction du public et des objectifs. ▪ Utiliser des outils d'information et de communication adaptés au groupe cible. ▪ Exprimer des informations orales en suivant les règles de communication.
D3 Diriger des réunions avec des interlocuteurs internes et externes	Organisation de réunion, objectifs de la réunion, convocation, ordre du jour, direction de la réunion, style conversationnel, formation d'opinions, contributions, demandes, décisions, votes, méthodes et techniques de modération, visualisation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir des réunions organisées et structurées avec les différents groupes cibles. ▪ Soutenir la formation d'opinions de manière systématique. ▪ Développer les résultats des réunions.
D4 Échanger avec des interlocuteurs externes de manière professionnelle et convaincante	Stratégies de négociation, intérêts des parties prenantes, options de décision, critères d'évaluation objectifs, objectivité, apparence personnelle, style de négociation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Représenter l'entreprise, ses produits et des services de manière convaincante auprès des fournisseurs, clients et autorités ainsi qu'auprès du grand public. ▪ Négocier avec les fournisseurs, clients et autres groupes cibles dans l'intérêt de l'entreprise.

D5	Mener des entretiens personnels avec des cadres et des collaborateurs	Entretiens personnels (entretien de qualification, entretien de prise d'influence, entretien critique, entretien porteur d'une mauvaise nouvelle, entretien avant le départ), procédure d'entretien (préparation, réalisation, traitement ultérieur), niveau factuel et relationnel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer une préparation tant structurée qu'axée sur les objectifs des entretiens personnels. ▪ Estimer les comportements et réactions possibles des personnes concernées. ▪ Concevoir des entretiens personnels avec des collaborateurs occupant différentes fonctions, en tenant compte de la situation actuelle. ▪ Tirer des conclusions de l'entretien personnel et des informations obtenues.
D6	Savoir gérer les conflits au travail	Types de conflit, phases d'un conflit, dynamique dans des équipes de travail, méthodes de gestion des conflits, médiation de conflits, analyse de conflit, mesures et accords, aide interne ou externe, prévention des conflits.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venir à bout des conflits internes à l'organisation dans l'intérêt de l'entreprise. ▪ Soutenir les collaborateurs et l'équipe dans la gestion des conflits, personnellement ou en faisant appel à un spécialiste.
D7	Documenter les réunions et les procédures par écrit	Types de documentation (rapport de travail, rapport, procès-verbal d'avancement et compte-rendu, procès-verbal d'essai et de laboratoire, documentation de projet, droits et obligations en tant qu'auteur(e), fonction et structure, principaux contenus, style linguistique, objectivité.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justifier les informations et décisions prises de manière structurée pour permettre une réutilisation future.
D8	Organiser des formations pour les clients et le personnel	Groupe cible (clients ou personnel), compétences requises, objectifs, planification, structure et contenus, outils, documents, méthodisme, plan d'instruction et de formation, contrôle des objectifs didactiques, justificatif.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser des formations et des instructions de manière conforme aux besoins et aux objectifs.
D9	Communiquer dans une langue étrangère importante pour l'entreprise	Langue étrangère niveau A2 selon CECR: «Peut comprendre assez pour répondre à des besoins concrets à condition que la diction soit claire et le débit lent.»	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se comprendre avec des clients, des fournisseurs et des collaborateurs dans une deuxième langue officielle (allemand, français, italien) ou en anglais avec des phrases courtes.

E Piloter des projets complexes et/ou parallèles**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle dirigent des projets spécifiques à un client, à l'entreprise ou relatifs à des processus.

Ils élaborent des bases décisionnelles avancées et pertinentes, planifient les rendus du projet, les ressources ainsi que les coûts. Ils pilotent et surveillent toutes les activités du projet et les coordonnent avec les projets parallèles.

Ils utilisent des méthodes de gestion de projets, des logiciels d'application adéquats et sont responsables de la documentation et de la gestion documentaire du projet.

Ils garantissent la communication au sein de l'équipe et avec les organes de décision.

Ils présentent les résultats du projet et les prestations fournies de manière convaincante devant des instances et sont responsables de la clôture du projet. Ils garantissent les calculs ultérieurs au projet et prennent les mesures requises pour optimiser la gestion de projets en général.

E		Piloter des projets complexes et/ou parallèles	
Compétences opérationnelles		Dispositions thématiques / contenus détaillés	Critères d'évaluation
E1	Développer des bases décisionnelles pour l'approbation du projet	Lancement de projet, planification grossière du projet, problématique, délimitation du projet, classification du projet, phases de projet et jalons, organisation du projet, planification des délais et des ressources, estimation de la main d'œuvre et des coûts, facteurs de réussite, crédibilité du projet, approbation du projet, méthodes de gestion de projet, méthodes d'analyse, analyse de la situation et du contexte, analyse environnementale, business case, plan grossier du projet, mandat de projet, plan des jalons, cahier des charges, techniques de prise de décision, réunions préliminaires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir le projet en tenant compte de son contenu et son objectif. ▪ Évaluer la faisabilité, les opportunités et les risques de concrétisation du projet. ▪ Élaborer le mandat de projet de manière spécifique et systématique jusqu'à autoriser une décision.
E2	Planifier les détails du projet et les ressources	Planification détaillée de projet, planification des tâches, planification des ressources, planification du calendrier, responsabilités et compétences, comités de direction, résultats de la planification, déroulement du projet (cycle de vie), contrôle, techniques de planification, méthodes d'analyse, plans détaillés de projet, gestion et analyse des risques, plan structuré de projet, calendrier, portefeuille de projet, plan d'intervention du personnel, plan des ressources, plan des coûts, plan de communication, procès-verbaux, documentation, atelier de lancement, réunions de planification, ateliers.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier les détails et le déroulement du projet conformément au mandat de projet à l'aide de logiciels d'application adéquats. ▪ Confier les responsabilités aux personnes faisant partie de l'organisation du projet. ▪ Documenter les résultats de la planification selon les prescriptions applicables dans l'entreprise. ▪ Définir les rapports et le contrôle.

E3	Piloter le déroulement du projet concernant les ressources, les délais et les résultats	Réalisation du projet, pilotage et coordination des activités, avancement du projet, contrôle du projet, communication de projet (interne / externe), méthodes de gestion de projet, méthodes de pilotage, méthodes de contrôle, documentation de l'avancement du projet, résolution des problèmes, analyse des risques (gestion des risques), rapports d'avancement de projet, plans en réseau, procès-verbaux, demandes de modifications, réunions de travail, réunions de projet avec le donneur d'ordres ou le comité de direction.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piloter les activités et le travail en vue d'une réalisation réussie du projet. ▪ Surveiller l'avancement du projet ou le portefeuille de projet en se basant sur les plans détaillés du projet. ▪ Surmonter les problèmes dans le projet. ▪ Adapter la planification du projet en cas de modifications. ▪ Élaborer des bases décisionnelles pour le donneur d'ordres ou le comité de direction. Concevoir l'information et la communication internes et externes selon les prescriptions de l'entreprise.
E4	Garantir le transfert des résultats de projet et de la documentation	Clôture du projet, qualité, critères d'acceptation, réception du projet, consolidation des expériences, démolition des infrastructures temporaires, comparatif théorie-effectif, analyse finale du projet, procédé de transfert, procès-verbaux, rapport final de projet, réunion de fin de projet.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer si les objectifs du projet sont atteints dans leur totalité, dans la qualité voulue et si le résultat est conforme aux critères d'acceptation. ▪ Présenter le résultat de manière systématique pour la réception formelle par le donneur d'ordres.
E5	Analyser l'avancement et le succès de projets selon des critères et des points de référence	Réussite du projet, calcul ultérieur (main d'œuvre, délais, coûts), expériences accumulées (leçons tirées), processus de collaboration, calcul ultérieur, méthodes de vérification, évaluation, réflexion, bilan final.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparer la planification et la réussite réelle du projet dans le cadre d'un calcul ultérieur. ▪ Évaluer la réussite du projet et les expériences acquises.
E6	Présenter un projet et ses résultats à des instances	Résultats du projet, budget/coûts, principaux chiffres clés, méthodes de présentation, méthodes de représentation, présentation, exposés, supports de présentation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer le résultat du projet, les conclusions de la clôture du projet et les connaissances acquises avec des supports de présentation adéquats devant différents groupes cibles.
E7	Clôturer les activités de projet en termes de contenu, de forme et d'aspects sociaux	Fin du projet, débriefing, évaluation du déroulement du projet, améliorations possibles, dissolution de l'organisation du projet, décharge à l'équipe de projet, réunion de clôture du projet, atelier final.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminer le projet et donner décharge à l'équipe de projet.

E8	Prendre des mesures pour optimiser la gestion de projets	Phase post-projet, suivi, travaux de réalisation, ajustements de processus, projets suivants.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les responsabilités pour les travaux de mise en œuvre. ▪ Garantir la réalisation des projets suivants nécessaires. ▪ Exploiter les conclusions et optimisations dans la gestion de projets pour les projets suivants.
----	---	---	---

F Maîtriser la chaîne d'approvisionnement**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle organisent une chaîne de valeur taillée sur mesure de l'entreprise, de l'acquisition en passant par la production et jusqu'à la livraison au client. Ils organisent et pilotent toutes les ressources requises et disponibles de manière aussi efficace et transparente que possible.

Ils dirigent la procédure d'acquisition en suivant les directives d'achat de l'entreprise.

Ils garantissent la logistique des marchandises de la réception en passant par la production et jusqu'à l'expédition. Ils surveillent la coordination et la concertation optimales de tous les organes de la chaîne de valeur et établissent des potentiels d'amélioration aux interfaces externes et internes à l'entreprise et en termes de développement durable.

Ils garantissent la qualité et la rentabilité des processus d'intégration et d'externalisation. Ils veillent à une saisie sans faille de tous les déplacements de biens en stock, afin de garantir un contrôle des stocks en termes de quantité et de valeur.

F		Maîtriser la chaîne d'approvisionnement	
Compétences opérationnelles		Dispositions thématiques / contenus détaillés	Critères d'évaluation
F1	Développer un concept de chaîne d'approvisionnement dans le cadre de la stratégie de l'entreprise	Conception, organisation de chaîne d'approvisionnement, conditions-cadres, chaîne de valeur, critères des différents maillons de la chaîne tels qu'achats, production, gestion des stocks (KANBAN, JIT ou similaire), distribution, flux de marchandises, gestion des matières recyclables et élimination, externalisation, code d'acquisition, risques à cause du changement des conditions environnementales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer les conditions-cadres de sa propre unité pour obtenir une chaîne de valeur optimale. ▪ Définir les objectifs des procédures de chaîne de valeur. ▪ Élaborer un plan d'action pour la chaîne d'approvisionnement.
F2	Planifier la chaîne de valeur selon le concept de chaîne d'approvisionnement	Chaîne de valeur, interfaces, entrée, sortie, KPI (Key Performance Indicator), temps de passage, origine du matériel de production, déclaration d'origine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier la chaîne de valeur en tenant compte du processus de production défini et des tâches externalisées. ▪ Définir le point d'entrée et de sortie de tous les processus de chaîne d'approvisionnement. ▪ Définir les KPI à obtenir pour toutes les étapes.
F3	Soutenir la chaîne de valeur avec des processus et des systèmes adaptés	Gestion des processus opérationnels, système de management de la qualité, outils/logiciels d'aide.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer le concept de keyuser pour tous les systèmes informatiques utilisés au sein de la production. ▪ Effectuer des audits internes de toute la chaîne de valeur.
F4	Organiser la coopération avec les fournisseurs	Analyse du marché d'acquisition, coopération avec les fournisseurs, gestion des fournisseurs par des audits, évaluation et analyse, potentiels d'optimisation, entretien de relations à moyen et long terme avec les fournisseurs, gestion des risques chez les fournisseurs, fournisseurs alternatifs, partenariats de développement.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les portefeuilles de fournisseurs. ▪ Effectuer une évaluation systématique des fournisseurs. ▪ Gérer les fournisseurs. ▪ Réaliser un développement stratégique et tactique des fournisseurs.

F5	Garantir l'approvisionnement en biens et services	Concept d'acquisition, planification des achats, acquisition auprès de marchés locaux, d'autres pays et dans le groupe, alternatives d'achat, dispositions applicables aux importations, dispositions douanières.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier les coûts et les délais des acquisitions. ▪ Effectuer des achats opérationnels conformes aux directives du concept d'acquisition. ▪ Surveiller les coûts, la qualité et les délais de livraison. ▪ Optimiser la gestion et la consommation durables de toutes les marchandises.
F6	Organiser le déroulement de la logistique de réception	Identification de la marchandise, dérangements dans la production, contrôle des marchandises (identité, quantité et qualité, traçabilité), stockage intermédiaire jusqu'à la fin du contrôle de réception des marchandises, marquage de la marchandise, saisie informatique des réceptions, stock de blocage pour les marchandises non conformes, documentation de la qualité.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir des processus de réception efficaces avec l'infrastructure requise. ▪ Effectuer la réception des marchandises avec l'enregistrement et l'identification. ▪ Effectuer le contrôle de réception des marchandises en tenant compte des critères de qualité exigés.
F7	Garantir la logistique de production dans son unité	Concepts logistiques, stockage de marchandises, stocks, entreposage, encombrement, transports internes, trajets, stock sur place, quais, intervalles de livraison, documents d'accompagnement.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser les transports internes. ▪ Organiser le stockage définitif et provisoire de marchandises.
F8	Organiser le déroulement de la logistique d'expédition	Contrôle, tri, unités d'expédition, ordonnancement, bons de livraison, facture, transfert à des transporteurs externes ou services de transport externes, confirmation d'enlèvement, dispositions applicables aux exportations, dispositions douanières, Incoterms (transport aérien, maritime, terrestre), assurance des risques liés au transport.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir des processus d'expédition efficaces avec l'infrastructure requise. ▪ Effectuer la mise à disposition de la marchandise pour l'expédition. ▪ Organiser le transport des marchandises avec les formalités requises.
F9	Surveiller l'avancement et les chiffres clés de la chaîne d'approvisionnement	Processus internes et externes, infrastructure, mise en stock, durée de stockage, temps de passage, processus de nettoyage, tri, emballage, stockage pour expédition, chiffres clés et KPI (Key Performance Indicator), mécanismes et outils de contrôle.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer un tableau de bord des chiffres clés. ▪ Prendre des mesures en cas d'écarts.

F10	Prendre des mesures pour optimiser le processus de chaîne d'approvisionnement	Processus d'amélioration continue, gestion de l'atelier, procédures, méthodes et structures, développement industriel, numérisation, efficacité et efficacité, analyses de cycle de vie et bilan écologique, (Global Reporting Initiative), outils informatiques, initiative de réduction des coûts.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer des méthodes d'analyse adaptées pour induire des améliorations dans les processus. ▪ Appliquer les approches et méthodes de conception durable de la chaîne de valeur.
F11	Gérer l'inventaire en termes de quantité et de valeur	Gestion des stocks, couverture des besoins, transbordements, évaluation du stock, dates limites de conservation, surveillance des rebuts, consommation excessive imprévue et manquants, quantités optimales à commander, inventaire.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir une gestion optimale des stocks. ▪ Effectuer des contrôles du stock et des inventaires.

G Assurer la gestion économique et financière**Description du domaine de compétences opérationnelles**

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle se penchent sur les concepts d'organisation et de gestion d'entreprise et gèrent leur unité d'organisation de manière ciblée.

Ils calculent les coûts de fabrication des produits et des services, viennent en soutien au processus de planification économique de l'entreprise et participent au budget et au plan d'investissement.

Ils analysent les chiffres clés économiques et les indicateurs de mesure et de pilotage financiers, évaluent leur incidence sur la réussite de l'entreprise et en tirent des conclusions pour la gestion de leur unité d'organisation.

Ils analysent le calcul des coûts et le bilan de l'entreprise et utilisent les informations afin de modifier en permanence les processus.

Ils prennent des décisions intermédiaires en coopération avec les supérieurs hiérarchiques et en tenant compte des processus en aval et en amont.

G		Assurer la gestion économique et financière	
Compétences opérationnelles		Dispositions thématiques / contenus détaillés	Critères d'évaluation
G1	Participer au concept financier dans le cadre de la stratégie d'entreprise	Objectifs accessibles et mesurables, chiffres clés, grandeurs de mesure, gestion d'entreprise, rapports internes, approches, méthodes, outils, viabilité, performance opérationnelle, financement propre et externe, plan d'investissement, actif circulant, rentabilité, trésorerie, sécurité financière, modèles de financement.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer les conditions-cadres de sa propre unité en vue d'obtenir une réussite optimale de l'entreprise. ▪ Définir les objectifs des procédures de gestion. ▪ Élaborer un plan d'action de gestion financière. ▪ Élaborer les conditions cadres de sa propre unité concernant le concept financier.
G2	Établir un budget pour son unité	Main d'œuvre, recette, prescriptions de forme, comprendre un budget, principaux chiffres clés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établir un budget pour son unité.
G3	Élaborer un plan d'investissement pour son unité	Calcul des investissements, planification des besoins, achat de remplacement, processus de validation, make or buy.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énumérer des variantes d'investissement. ▪ Évaluer des variantes d'investissement. ▪ Ébaucher un plan d'investissement comme base décisionnelle.
G4	Surveiller les chiffres clés financiers et les indicateurs économiques	Coûts et recettes, EBITDA, EBIT, rentabilité, trésorerie, taux d'endettement, capital propre/externe, marge de contribution, break-even, actif net circulant, marchandise en cours, provisions et réserves.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calculer les indicateurs internes et financiers. ▪ Analyser les écarts par rapport au budget.
G5	Prendre des mesures pour atteindre les chiffres clés économiques	Scénarios, identifier les relations, déterminer des mesures ciblées à effet à court, moyen et long terme, analyse (SWOT, analyse du portefeuille, analyse sur le cycle de vie).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimer les contributions que son unité peut apporter pour atteindre les chiffres clés économiques. ▪ Évaluer les conséquences sur son unité des scénarios envisagés pour atteindre les chiffres clés économiques.
G6	Participer au déroulement de la gestion des paiements	Déroulement, réception de factures, contrôle comptable, imputation, instructions de paiement, décompte intermédiaire, décompte final.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les factures reçues pour des achats de son unité sur les plans formel et factuel en suivant les prescriptions applicables dans l'entreprise. ▪ Affecter des factures aux comptes comptables correspondants.

G7	Analyser les calculs réalisés avant et après des prestations et des produits	Calcul des majorations, calcul de la marge de contribution, calcul ultérieur, break-even, coûts fixes et variables, coûts internes et marges, centres de coûts, décompte des coûts de processus.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer le calcul des majorations. ▪ Développer des options de préservation ou d'augmentation de la rentabilité sur la base des calculs effectués.
G8	Analyser le calcul des coûts concernant les décisions à prendre pour l'entreprise	Comptabilité interne, comptabilité analytique, types de coûts, comptes, formulaire de décompte, inventaire, contrôles.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer les chiffres de la comptabilité interne dans sa propre unité. ▪ Prendre des mesures adaptées en fonction de l'évaluation de la comptabilité de l'entreprise.
G9	Interpréter le bilan et le compte de résultat	Bilan, compte de résultat, compte de trésorerie (état des flux de trésorerie), planification des liquidités, inventaire, amortissements/activation, coûts, recettes, conséquences, provisions et réserves.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer le compte de résultat et le bilan de son unité. ▪ Présenter les conséquences des chiffres de l'entreprise en ce qui concerne le compte de résultat.

H Appliquer les processus de soutien

Description du domaine de compétences opérationnelles

Les dirigeantes de production industrielle et les dirigeants de production industrielle identifient les risques possibles et prennent des mesures pour éviter les blessures, les dommages matériels et ceux causés à l'environnement.

Ils décident des mesures à prendre pour garantir la sécurité au travail et la protection de la santé en tenant compte des lois et prescriptions en vigueur.

Ils veillent à la préparation de la réalisation des mesures d'entretien sur les bâtiments, les systèmes techniques et les installations.

Ils appliquent des méthodes et des solutions pour l'exploitation et la protection des ressources telles que les matériaux, les énergies et les consommables, ou encore les eaux usées et les déchets.

Ils surveillent en permanence toutes les applications à l'aide de méthodes d'analyse adéquates, évaluent des chiffres clés et des événements et en tirent des conclusions qu'ils intègrent en continu dans le processus de soutien sous forme d'expériences pour améliorer encore plus la sécurité. Ils organisent des mesures visant à réduire au minimum les risques en concertation avec les applications en amont et en aval.

H		Appliquer les processus de soutien	
Compétences opérationnelles		Dispositions thématiques / contenus détaillés	Critères d'évaluation
H1	Participer au concept de sécurité dans le cadre de la stratégie d'entreprise	Éviter les blessures, dommages matériels et environnementaux, loi sur le travail (LAT), loi sur l'assurance accidents (LAA), loi sur la protection de l'environnement (LPE), loi sur les produits chimiques (LChim), fiche de données de sécurité, règlement d'entreprise (selon art. 37 LAT), plan d'urgence, sorties de secours, lieux de rassemblement, prévention des problèmes, marquage et stockage de produits chimiques, prévention, formation, concept d'élimination des déchets, solutions de branche, préposés à la sécurité de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer les conditions-cadres de sa propre unité pour éviter les blessures, les dommages matériels et ceux liés à l'environnement. ▪ Définir des objectifs pour garantir un travail et un comportement aussi sûrs qu'ergonomiques. ▪ Élaborer un plan d'action pour la gestion de la sécurité des personnes, des objets et de l'environnement.
H2	Déterminer les dangers et les risques dans l'entreprise et ses processus	Gestion des risques, détermination des dangers (dangers particuliers, encombrements réduits, risques d'incendie et d'explosion, influences chimiques et biologiques, influences physiques, etc.), évaluation des risques, mesures de protection, audits, évaluation des risques, portefeuille de dangers, matrice des risques, schéma des risques, plan de mesures, procès-verbal en cas d'incident.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer les dangers et les risques par une analyse systématique des risques. ▪ Effectuer régulièrement des audits. ▪ Élaborer un plan de mesures en intégrant le portefeuille de risques.
H3	Prendre des mesures pour réduire les risques au minimum dans son unité	Réalisation des mesures, mesures immédiates, instructions, adaptation des processus, responsabilité civile de l'entreprise, mécanismes de contrôle, assurance des accidents professionnels et non professionnels, instructions de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer en permanence les risques pertinents. ▪ Maîtriser les risques à l'aide de décisions prises dans l'entreprise. ▪ Élaborer des instructions de sécurité pour l'exploitation des moyens de production. ▪ Élaborer des instructions de sécurité pour les visiteurs(es) et les prestataires externes. ▪ Élaborer des instructions de sécurité pour les travaux chez les clients.

H4	Imposer des mesures de sécurité au travail et de protection de la santé	Droits et obligations des employeurs et employés, directives CFST, instructions, conditions de travail en matière de santé (hygiène, ergonomie, temps de travail, stress, etc.), consignes de sécurité, équipements de sécurité, équipement de protection individuelle, comportement en cas d'urgence, formation et instruction, attestation de formation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler l'observation des instructions et des mesures pour éviter les risques. ▪ Effectuer des formations et des instructions et en justifier la tenue. ▪ Prendre des mesures de prévention ciblées à long terme.
H5	Garantir l'entretien des infrastructures	Entretien des bâtiments, systèmes de contrôle, validation de l'infrastructure, entretien interne, pièces de rechange pour systèmes techniques et installations, prestations de service, plan de maintenance, plan d'entretien, plan de service.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maintenir les bâtiments, les systèmes techniques et les installations dans un état fonctionnel pendant toute leur durée de vie. ▪ Exploiter un système de contrôle pour surveiller l'infrastructure. ▪ Prendre des mesures pour optimiser et préserver l'infrastructure.
H6	Gérer durablement les matériaux, consommables et énergies	Gestion respectueuse, développement durable, circuit des matières, exploitation des ressources, matières premières, énergies, résidus, matières recyclables, déchets spéciaux; réduction des émissions de gaz à effet de serre par la substitution de consommables et d'agents énergétiques fossiles, recyclage (valorisation des matières et de l'énergie), tri des déchets, collecte, préparation et transport, élimination des déchets, résidus du traitement des déchets, interdictions et restrictions.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier une gestion respectueuse des matériaux, des consommables et des énergies. ▪ Surveiller la gestion des matériaux, consommables, énergies et émissions. ▪ Garantir l'élimination des résidus pour revalorisation ou élimination. ▪ Vérifier en permanence les alternatives possibles aux consommables utilisés. ▪ Optimiser l'énergie consommée par les systèmes techniques, installations et machines.
H7	Prendre des mesures pour optimiser les processus de soutien	Processus de sécurité, processus d'entretien, processus de valorisation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier en permanence l'actualité et le caractère pratique du concept de sécurité. ▪ Prendre des mesures stratégiques pour optimiser les processus de soutien.

F.3. Glossaire

Terme	Définition
Chaîne de valeur	Représente les activités de l'entreprise qui ont un lien entre elles pour le processus de fabrication de biens.
Chiffres clés	Terme générique pour désigner les chiffres clés relatifs au personnel, la production, la qualité, le stock, les moyens, la productivité, la charge de travail, la sécurité au travail, la protection de l'environnement et le développement durable.
Concept de sécurité	Contient toutes les conditions-cadres applicables, les objectifs de sécurité de l'entreprise ainsi que les mesures pour atteindre les objectifs.
Criticité	Importance d'une matière première, qui si elle n'existait plus, mettrait la pérennité de l'entreprise en danger.
Déchets	Résidus qui sont éliminés après leur usage ou qui sont utilisés pour produire de l'énergie.
Développement durable	Forme de gestion permettant de satisfaire les besoins actuels sans les soustraire aux générations futures (sustainable development).
Entretien	Comprend toutes les mesures permettant de garantir un fonctionnement sûr et économique (telles qu'entretien, maintenance, soin et achat de remplacement).
Gestion des stocks	Gestion en fonction des quantités et de la valeur des stocks de matériel (matières premières, produits semi-finis et finis, moyens de production, moyens auxiliaires).
GRI (Global Reporting Initiative)	Directives reconnues à l'échelle mondiale pour les rapports de développement durable des entreprises.
KPI (Key Performance Indicator)	Indicateurs clés pour le pilotage et la représentation de la performance d'une entreprise.
Logistique d'expédition	Garantit la sortie et la distribution de marchandises.
Logistique de réception	Garantit la livraison et la réception des marchandises requises.
Logistique productive	Garantit le déroulement sans incident ni gaspillage des contrats.
Lois	Terme générique pour désigner les lois et ordonnances en vigueur.
Matériaux	Matériaux permettant de produire des pièces ou des produits.
Matières recyclables	Résidus revalorisables après leur usage, pouvant être transformés en d'autres produits ou décomposés pour obtenir des matières premières.

Terme	Définition
Moyens	Terme générique pour désigner l'argent, les machines, les installations.
Moyens auxiliaires	Terme générique pour désigner les lubrifiants, graisses, huiles, polluants, etc.
Moyens de production	Terme générique pour désigner les machines, installations, appareils et outils.
Personnel	Terme générique pour désigner les cadres, les collaborateurs et les apprentis.
Prescriptions	Terme générique pour désigner le règlement d'entreprise, la convention collective, les normes, les directives, les exigences des clients et les instructions internes.
Règlement d'entreprise	Sert à la protection de la santé et à la prévention des accidents et est obligatoire pour les entreprises industrielles (art. 37-39 LAT).
Règlement interne	Régit les détails relatifs au contrat de travail applicable au personnel dans l'entreprise (également appelé règlement du personnel ou des employés).
Résidus	Terme générique pour désigner les matières qui restent après la production, le traitement, la transformation ou l'usage de matières.
Ressources	Terme générique pour désigner la disponibilité matérielle (financière et physique) et immatérielle (personnelle).
Tableau de bord des chiffres clés	Constitue une forme d'affichage de grandes quantités de données en version succincte.
Unité d'organisation	Département, secteur ou petite entreprise.