

1. DESIGNATION DU CERTIFICAT (DE)

**Zeugnis über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsberuf
Geprüfter Industriemeister/Geprüfte Industriemeisterin Fachrichtung Papiererzeugung**

2. TRADUCTION DE LA DESIGNATION DU CERTIFICAT (FR)

**Certificat de réussite à l'examen homologué sanctionnant la formation continue
à la profession d'agent de maîtrise (diplômé) en production de papier**

La présente traduction ne possède aucun statut juridique

3. PROFIL DE LA CAPACITE D'ACTION PROFESSIONNELLE

- Surveiller les processus de production, décider de l'utilisation des moyens d'exploitation et de production, veiller à leur entretien et à leur bon fonctionnement ; faire respecter les directives relatives à la qualité et aux quantités ; prendre des mesures pour éviter les dysfonctionnements et pour y remédier, garantir l'approvisionnement énergétique nécessaire aux besoins de l'entreprise ; aménager les postes de travail selon des critères ergonomiques, et les lieux de travail dans le respect des dispositions, règlements et normes applicables ; mettre en pratique les progrès technologiques au sein de l'entreprise, organiser et contrôler les opérations de démarrage et d'arrêt des équipements ; répondre du maintien de la valeur du matériel et des produits lors du transport et du stockage ; planifier les matières premières, les matières auxiliaires et les moyens d'exploitation ; participer à l'élaboration de propositions relatives à de nouveaux concepts techniques ainsi qu'à un processus d'amélioration constant
- Planifier les processus de travail, y compris l'utilisation des matières premières, des matières auxiliaires et des moyens d'exploitation, participer à la planification et à la mise en œuvre de nouveaux processus de production ; surveiller l'évolution des coûts et veiller à la rentabilité des processus ; participer au choix et à l'achat des appareils, équipements et installations ; planifier les directives relatives à la qualité et aux quantités, faire respecter les délais ; coordonner et surveiller la maintenance en concertation avec les collaborateurs compétents et les domaines de l'entreprise concernés ; faire respecter les dispositions relatives à la sécurité au travail, à l'environnement et à la santé ; informer les collaborateurs et les domaines de l'entreprise concernés à temps et de manière appropriée
- Encadrer les collaborateurs en servant les objectifs de l'entreprise, leur confier des tâches en adéquation avec les directives de l'entreprise et dans le respect des impératifs commerciaux, tout en tenant compte de leurs aptitudes personnelles, de leur compétence et de leurs intérêts ; les inciter à travailler par eux-mêmes en assumant leurs responsabilités, les motiver et les impliquer dans les processus de décision ; participer à la planification des besoins en personnel et au recrutement ; superviser et animer des équipes ; encourager une coopération et une communication ciblées entre les collaborateurs et avec les collaborateurs, avec les cadres et avec les représentants du personnel ; procéder à des évaluations individuelles et d'équipe et mettre en œuvre des programmes de développement du personnel adéquats ; promouvoir la disposition à innover des collaborateurs ; présenter leurs champs de travail aux nouveaux collaborateurs ; répondre de la formation des apprentis dont on a la charge ; mettre en œuvre sans discontinuer les objectifs relatifs à la gestion de la qualité et de l'environnement, sensibiliser les collaborateurs à la qualité et à l'écologie, les mettre à l'écoute de la clientèle

4. CHAMPS D'ACTIVITES PROFESSIONNELS

Les agents de maîtrise diplômés en traitement du papier et des matières plastiques travaillent au sein d'entreprises du papier et de la cellulose de toutes tailles dans divers secteurs économiques ; ils assument des missions techniques, des tâches organisationnelles et des fonctions à responsabilités et ils encadrent, à ce titre, des collaborateurs.

(*)Explication

Le présent document a été conçu pour compléter les informations relatives aux différents certificats. Il ne possède aucun statut juridique. Ce supplément se réfère aux résolutions 93/C 49/01 du Conseil en date du 3 décembre 1992 sur la transparence des qualifications et 96/C 224/04 en date du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle ainsi qu'à la recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil en date du 10 juillet 2001 sur la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Vous trouverez de plus amples informations sur le thème de la transparence sous : www.cedefop.eu.int/transparency

5. BASE OFFICIELLE DU CERTIFICAT

Désignation et statut du service l'ayant délivré Chambre de commerce et d'industrie	Nom et statut de l'autorité nationale/régionale compétente pour la certification/reconnaissance du certificat de fin d'études Chambre de commerce et d'industrie
Niveau du certificat (national ou international) CITE 2011, niveau 65 Le présent certificat correspond au niveau 6 du cadre allemand et européen des certifications (CAC, CEC) ; cf. publication du 1 ^{er} août 2013 (Bulletin fédéral des annonces légales obligatoires, AT 20/11/2013 B 2).	Notation/règles de succès à l'examen (**) 100 - 92 points = 1 = très bien 91 - 81 points = 2 = bien 80 - 67 points = 3 = satisfaisant 66 - 50 points = 4 = passable 49 - 30 points = 5 = lacunaire 29 - 0 points = 6 = insatisfaisant Pour obtenir le présent certificat de formation continue, il est nécessaire d'avoir réussi chaque épreuve de l'examen.
Accès au prochain échelon de formation Ce certificat de formation continue permet d'accéder au prochain échelon de formation <ul style="list-style-type: none">• Expert/e technique (diplômé/e) en gestion d'entreprise• Expert/e (diplômé/e) en gestion d'entreprise (code de l'artisanat)• Pédagogue (diplômé/e) en formation professionnelle ainsi qu'à des études supérieures de perfectionnement.	Conventions internationales
Base juridique Règlement du 22 août 2005 (JO fédéral, partie I, p. 2501) régissant l'examen homologué sanctionnant la formation à la profession d'agent de maîtrise en production de papier ; modifié en dernier lieu par le règlement du 26 mars 2014 (JO fédéral, partie I, p. 274)	

6. VOIES OFFICIELLEMENT RECONNUES POUR L'OBTENTION DU PRESENT CERTIFICAT

Pour obtenir le présent certificat de formation continue, il faut être reçu à l'examen du service mentionné au point 5. Ne sont autorisées à se présenter à cet examen que les personnes remplissant les conditions suivantes :

1. avoir réussi un examen final d'aptitude à une autre profession réglementée pouvant être rattachée à l'industrie du papier et de la cellulose, et justifier d'une expérience professionnelle appropriée subséquente d'au moins deux années, ou
2. avoir réussi un examen final d'aptitude à une autre profession réglementée, et justifier d'une expérience professionnelle appropriée subséquente d'au moins trois années, ou
3. justifier d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins six ans, ou
4. justifier d'une capacité d'action professionnelle équivalente

Informations supplémentaires

Les qualifications requises pour pouvoir se présenter à l'examen (capacité d'action professionnelle) sont généralement acquises par de longues années d'expérience professionnelle ainsi que dans le cadre de programmes de formation. Divers programmes de formation, dont la durée et les contenus sont axés sur les différentes compétences professionnelles et managériales, sont proposés pour la préparation de l'examen.

La réussite à cet examen a permis d'acquérir la qualification de formateur en vertu de l'article 30, alinéa 5, de la loi fédérale sur la formation professionnelle.

Le service mentionné au point 5 délivre des traductions de certificats.

(**) Remarque

Barème simplifié ; pour le barème officiel, cf. le sixième règlement modifiant le règlement du 9 décembre 2019 relatif aux examens sanctionnant une formation continue (Journal officiel fédéral, partie I, p. 2153)