

Changez votre niveau de performance

29.765

864,123

8.99%

Renforcez les compétences de vos équipes

Des parcours adaptés à vos besoins et à la taille de votre entreprise.





EST UNE AFFAIRE D'EQUIPE



N'EST PAS UNE AFFAIRE DE CONSULTANTS EXTERIEURS



SE TRAVAILLE AU QUOTIDIEN SUR LE TERRAIN



NE SE "DECRETE" PAS EN REUNION



EST SUIVIE PAR DES INDICATEURS SIMPLES



NE S'EXAMINE PAS A POSTERIORI



EST VISIBLE ET CONNUE A TOUS LES NIVEAUX DE L'ENTREPRISE (CULTURE PERFORMANCE)



NE CONCERNE PAS QUE LA PRODUCTION



FAIT L'OBJET D'UN PLAN DE PROGRES STRUCTURE A PLUSIEURS ANNEES



NE SE TRAVAILLE PAS DE MANIERE PONCTUELLE ET DESORGANISEE

PRÉSENTATION DE SYRACONSEIL

SYRACONSEIL, spécialiste du Conseil et de l'Action-Formation en organisation et méthodes industrielles, à vos côtés pour vous accompagner vers le succès de vos projets.

René Albert IBANEZ, son gérant, certifié Consultant Formateur Confirmé ICPF & PSI est entouré d'une équipe de consultants-formateurs, tous professionnels chevronnés, issus majoritairement de l'industrie, à votre écoute pour bien identifier vos besoins, vous guider dans le choix de la prestation la plus adaptée à votre entreprise et vous accompagner vers l'amélioration de votre performance.

Des problématiques de performance : Chaque entreprise y est confrontée auotidiennement!

...pour autant elle doit s'adapter aux exigences grandissantes des clients, faire face à la concurrence, maintenir les critères de rentabilité, accroître la productivité, améliorer la qualité interne et externe, gagner de nouveaux clients, répondre à de nouvelles opportunités de marché... En un mot, tout faire pour rester compétitif!

Chaque entreprise est unique: plus que des mots...

...chez Syraconseil nous l'avons bien compris. Nous vous proposons une offre exclusive et personnalisée. Parce que notre démarche est toujours orientée Client, à ce titre, nous avons mis au point un service dédié aux entreprises, en quelque sorte un guichet unique adapté à vos besoins et votre réalité d'entreprise et ce, pour réussir vos projets d'amélioration de performance commerciale, opérationnelle et managériale. Nous adaptons notre approche tant auprès du dirigeant que de ses équipes avec des outils éprouvés.

C'est ce qui nous distingue de la concurrence et est tant apprécié de nos clients qui se traduit par un véritable sens de l'engagement.

Notre vocation : Faire un succès la réussite de votre entreprise.

Nos valeurs: bienveillance, intégrité, passion, discrétion, disponibilité... et toujours le petit plus dans l'accompagnement!













Vos contacts:

René IBANEZ: Tél. 07 60 42 84 50 - Email: ra.ibanez@syraconseil.fr Tél. 06 46 58 04 94 - Email : contact@syraconseil.fr

Nos Formations

_		
BOX 1	EXCELLENCE OPERATIONNELLE	(P7 à 22)
	Méthodes Industrialisation	
EO-1 EO-2 EO-3 EO-4 EO-5	Technicien d'Etude du Travail (TET) Détermination et Mesure des Temps (DMT) Recyclage au Jugement d'Allure (RJA) Changement rapide d'outils : SMED Analyse Rouge/Vert (dépense ajoutée/valeur ajoutée)	
	Amélioration continue	
EO-6 EO-7 EO-8 EO-9 EO-10 EO-11	Piloter avec succès des actions 5S Cartographier les flux de valeur : VSM Management visuel : Tableaux de bord et indicateurs associés Améliorer en permanence avec les 8D QRQC (Quick Response Quality Control) Méthode structurée de résolution de problèmes Méthode A3	
BOX 2	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	(P23 à 35)
DP-1 DP-2 DP-3 DP-4 DP-5 DP-6 DP-7 DP-8 DP-9 DP-10	Développer son leadership Animer une équipe Optimiser son temps et gérer ses priorités Conduire les entretiens professionnels Manager sans lien hiérarchique Conduire efficacement une réunion Renforcer la cohésion de vos équipes S'affirmer positivement dans ses relations Développer son assertivité pour mieux communiquer et gérer les	s conflits
BOX 3	DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS	(P36 à 46)
DO-1 DO-2 DO-3 DO-4 DO-5	Mon poste de travail : comment l'organiser et le maintenir ? Les 7 gaspillages : que puis-je faire ? Les problèmes : un défi ? une opportunité ? Une équipe pour quoi faire ? Auto-maintenance : comment puis-je participer à l'amélioration productivité de ma machine ? Mon comportement face aux risques et à la sécurité La qualité à mon poste et l'auto-contrôle	de la
DO-7 DO-8 DO-9	Les bonnes pratiques de fabrication Les plans : comment les lire et les interpréter ?	

Comprendre et calculer les indicateurs

DO-10

Nos Formations

BOX 4 FIABILISER VOS EQUIPEMENTS (P46 à 52) FE-1 Initier une démarche TPM FE-2 Mettre en place l'auto-maintenance FE-3 Métrologie : maîtriser ses équipements de surveillance et de mesure FE-4 MSP / SPC : maîtrise statistique des procédés BOX 5 **SUPPLY CHAIN** (P53 à 58) SC-1 Optimiser sa Supply Chain SC-2 Ordonnancer et suivre la production SC-3 Optimiser ses approvisionnements et stocks SC-4 Optimiser la gestion de son entrepôt SC-5 PIC-PDP-CBN, MRP: calculer les besoins et capacités BOX 6 DEVELOPPEMENT / INNOVATION / CONCEPTION (P59 à 64) DIC-1 Penser analyse fonctionnelle DIC-2 Cahier des charges fonctionnel DIC-3 Concevoir à Coût Objectif (CCO) DIC-4 AMDEC Produit / Processus / Moyens DIC-5 Piloter son service de développement par l'OBEYA



NOS MODES D'INTERVENTION

Toutes les formations présentées dans ce catalogue peuvent-êtres dispensées en intra-entreprise et nous vous proposerons régulièrement des ouvertures en inter-entreprise sur certains modules.

En Intra-Entreprise : Nous organisons des formations spécifiquement pour vos équipes, dans vos locaux. En fonction de votre projet et de l'évolution de votre entreprise, nous pouvons identifier ensemble les formations du catalogue dont vous avez besoin et répondre au mieux aux objectifs que vous souhaitez atteindre. Mieux vous conseiller dans l'élaboration de votre plan de formation, c'est notre métier, avec une personnalisation des programmes sur-mesure aux nombreuses options: choix des dates et lieu, intégration de contenus dédiés, choix du formateur, formules d'accompagnement...

Ce que nous apportons, c'est le juste essentiel pour améliorer les compétences de vos salariés et préparer vos équipes aux enjeux d'aujourd'hui et de demain. Nous vous conseillons toutefois de vous faire accompagner dans la mise en œuvre des programmes que vous aurez suivis afin d'obtenir un impact maximal.

En Inter-Entreprise : pour répondre aux besoins individuels de vos collaborateurs. Ces formations inter-entreprises réunissent des salariés d'entreprises différentes sur un même thème. La diversité des entreprises dans lesquelles ils travaillent favorise les échanges et la découverte de nouvelles pratiques.

Syraconseil est un organisme de formation enregistré sous le N°26 71 01900 71 auprès du Préfet de la région Bourgogne Franche-Comté.

Notre organisme à été rendu référençable dans le 🖂 Datadock 🚵



Pour toutes vos formations, faites-vous aider, gagnez du temps, n'en perdez plus!



Méthodes Industrialisation

Technicien d'Etude du Travail (TET)
Détermination et Mesure des Temps (DMT)
Recyclage au Jugement d'Allure (RJA)
Changement rapide d'outils : SMED
Analyse Rouge/Vert (valeur ajoutée/dépense ajoutée)

Amélioration continue

EO-6	Piloter avec succès des actions 5S
EO-7	Cartographier les flux de valeur : VSM
EO-8	Management visuel : Tableaux de bord et indicateurs associés
EO-9	Améliorer en permanence avec les 8D
EO-10	QRQC (Quick Response Quality Control)
EO-11	Méthode structurée de résolution de problèmes
EO-12	Méthode A3

EXCELLENCE OPERATIONELLE

Méthodes Industrialisation

EO-1

Technicien d'Etude du Travail (TET)

L'ENTREPRISE

- · Définir le fonctionnement organisationnel de l'entreprise
- · Connaître les principaux facteurs de productivité
- Penser approche système
- · Penser une relation "client-fournisseur"
- Appliquer les principes de gestion participative

L'ETUDE DU TRAVAIL

- · Situer le rôle des méthodes
 - Objectifs (humains, techniques, économiques)
 - Moyens mis en œuvre
 - Acteurs impliqués
 - Application de la gestion participative
- La méthode d'Etude et Simplification du Travail (E.S.T.)

LES OUTILS DE L'OBSERVATION ET DE L'ANALYSE PREALABLE

Utiliser les outils de l'organisation du travail :

- · La Méthode ABC
- Les observations instantanées
- · L'analyse du produit
- · L'analyse d'exécution
- · L'analyse de déroulement
- L'analyse de processus
- · L'analyse de sécurité

LE CHOIX DU POSTE

- Tenir compte des objectifs de l'entreprise
- · Utiliser les outils de l'analyse préalable

COMMUNICATION

- · Tenir compte des besoins de l'homme au travail
- Se servir des mécanismes de la communication
- · Savoir former les collaborateurs au nouveau poste de travail

L'ETUDE DU POSTE DE TRAVAIL

- Pratiquer l'observation du poste
 - Approche système
 - Equipement et aménagement
 - Conditions de transformation
 - Mode opératoire
- · Prendre en compte la sécurité et les conditions de travail
- · Intégrer l'ergonomie dans le poste de travail
- · Construire le nouveau poste de travail
 - Critique constructive de l'existant (QQOQCPC)
 - Recherche d'idées
 - Participation des encadrants et des opérateurs
 - Elaboration d'un projet de nouveau poste
 - Bilan prévisionnel (humain, technique, économique)

BOX 1

Méthodes Industrialisation

Technicien d'Etude du Travail (TET)

EO-1

REALISATION PRATIQUE

- · Mettre en place la nouvelle méthode
 - Réalisation pratique du nouveau poste
 - Information des managers et formation des opérateurs
 - Mise en place d'un suivi de production
- Détermination des temps
 - Relevé chronométrique
- Pratiquer les Jugements d'Allure et d'Efficacité et Global d'activité
 - Coefficient de repos (DPMA)
 - Temps élémentaires
- · Information sur les autres méthodes de détermination des temps
 - Empiriques, scientifiques
 - Etablir un catalogue de temps
 - Recueillir les éléments constitutifs des modèles réalisés dans l'entreprise
 - Déterminer et chiffrer une liste d'ELTRAS
 - Combiner les éléments connus
 - Estimer les nouvelles données
 - Appliquer les valeurs financières aux temps retenus

CONTROLE

- · Contrôler les résultats
- · Etablir un bilan définitif

Type de formation : Formation certifiante Syraconseil. Optimiser la performance passe nécessairement par l'étude et l'aménagement des postes de travail. Cette analyse doit se faire en complément de l'amélioration globale des flux, en s'appuyant sur l'analyse des temps.

Public: Techniciens méthodes, techniciens d'atelier et de bureau d'études.

PREREQUIS: Expérience professionnelle en industrie d'au moins 1 an.

Objectifs:

- Etudier et améliorer un processus de fabrication
- · Organiser et optimiser un poste de travail
- Déterminer des temps objectifs
- Communiquer et convaincre autour des modes opératoires et des conditions de travail

Environnement pédagogique : Mise en pratique directement en entreprise grâce à une étude menée pour valider les compétences. Visite et étude de cas en entreprise.

Durée : 12 jours échelonnés sur 4 mois (dont 3 jours sur cas concrets en entreprise et 1 jour de soutenance de mémoire).

Validation de la formation : Attestation

Pendant sa formation, le stagiaire réalise un travail personnel d'application (chantier) afin de valider ses connaissances sur un thème précis choisi en collaboration avec son entreprise. Ce travail doit déboucher sur une mise en place concrète en entreprise et faire l'objet d'un mémoire soutenu devant un jury.

EXCELLENCE OPERATIONELLE

Méthodes Industrialisation

EO-2

Détermination et Mesure des Temps (DMT)

L'ENTREPRISE

- · Définir le fonctionnement organisationnel de l'entreprise
- · Rappeler le rôle des méthodes

VERIFIER LA STABILITE DU MODE OPERATOIRE

ANALYSER L'ENVIRONNEMENT DU POSTE

- · Identifier les Entrées / Sorties
- Examiner l'aménagement et l'ergonomie générale

ANALYSER UN MODE OPERATOIRE

- · Découper le travail en séquences
- · Mesurer les temps : chronométrage
- · Pratiquer les jugements d'allure, d'efficacité et global d'activité :
 - Les coefficients de repos (DPMA)
 - Coefficient d'ambiance anormale (A) et de monotonie (M)
 - Temps élémentaires
- · Déterminer les temps de référence To et théoriques Th

COMBINER DES MODES OPERATOIRES PAR SIMOGRAMME

CONSTITUER UN CATALOGUE DE TEMPS

- · Recueillir les éléments constitutifs des modèles réalisés dans l'entreprise
- · Déterminer et chiffrer une liste d'ELTRAS
- · Combiner les éléments connus
- · Estimer les nouvelles données
- Appliquer les valeurs financières aux temps retenus

Type de formation : Formation pour apprendre à faire le découpage d'un mode opératoire, savoir mesurer un temps et déterminer un temps alloué avec application du jugement d'allure et des coefficients de repos.

Public: Responsables de production, techniciens méthodes.

PREREQUIS: Expérience professionnelle en industrie d'au moins 1 an.

Objectifs:

- Savoir-faire un découpage de mode opératoire
- Pouvoir mesurer un temps
- Déterminer un temps théorique pondéré
- · Constituer un catalogue de temps

Environnement pédagogique: Mise en pratique directement en entreprise.

Durée: 5 jours (dont 1 jour d'application en entreprise).



Méthodes Industrialisation

Recyclage au jugement d'allure

EO-3

RAPPEL DE LA METHODE DES TEMPS ELEMENTAIRES

- Rappeler les étapes et types d'actions pour mesurer des temps et améliorer un poste
- · Estimer le jugement d'allure dans la méthode des temps élémentaires

LE CHRONOMETRAGE ET LE JUGEMENT D'ALLURE

- · Mesurer la stabilité du poste
- · Enoncer les règles de découpage d'un mode opératoire
- Rappeler les notions : allure, jugement d'allure, jugement d'efficacité, temps de référence, temps alloué
- · Rappeler les règles pour porter un jugement d'allure
- · Mesurer la qualité du jugement d'allure

LES PONDERATIONS

Rappel des tables : coefficients DxP, ambiance...

ENTRAINEMENT ET PERFECTIONNEMENT AU JUGEMENT D'ALLURE

- · S'entraîner sur des films étalonnés
- · Dépouiller et analyser des résultats
- Traiter les irrégularités

Type de formation : La formation est basée essentiellement sur de l'entraînement pratique au recyclage du jugement d'allure.

Public: Techniciens méthodes et personnel pratiquant la mesure des temps. Parce que l'exactitude des temps unitaires est conditionnée par la qualité de jugement réalisé, nous conseillons aux chronométreurs un recyclage tous les 2 ans pour se réétalonner et garantir ainsi la fiabilité et la crédibilité de leurs analyse.

PREREQUIS: Expérience professionnelle de la prise et de l'analyse des temps.

Objectifs:

- Apprécier une allure
- Garantir la fiabilité des temps

Environnement pédagogique : La formation est basée sur l'entrainement pratique.

Durée: 2 jours

EXCELLENCE OPERATIONELLE

Méthodes Industrialisation

EO-4

Changement rapide d'outils - SMED

LE SMED ET LA PRODUCTION AU PLUS JUSTE

- · Intégrer le SMED dans la pratique du juste à temps
- · Tenir compte des contraintes de production
 - Passage du stade des grandes séries aux plus petites séries
 - Pilotage au plus juste
 - Les enjeux du changement de série

LA METHODOLOGIE SMED

- Méthodologie du SMED : les 4 étapes
 - Identifier
 - Extraire : interne/externe
 - Convertir
 - Réduire

MISE EN ŒUVRE DU SMED

- · Mettre en place une étude SMED
 - Choisir la nature de l'étude
 - Former les pilotes
 - Informer l'ensemble du personnel
 - Observer et mesurer les situations
 - Etudier les solutions d'amélioration
 - Engager les actions
 - Contrôler et présenter les résultats

FORMATION-ACTION A LA MISE EN ŒUVRE

Type de formation : Traiter un chantier pilote et construire le déploiement.

Public: Tout le personnel qui s'inscrit dans l'activité où le SMED est retenu.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Réduire les temps improductifs liés aux changements de référence
- Augmenter la capacité de production
- · Diminuer la taille des lots de production sans augmenter les coûts

Environnement pédagogique : Choisir, traiter un chantier pilote et construire le déploiement. Accompagner la mise en œuvre des chantiers suivants.

Durée: Nous consulter (à définir en fonction du périmètre de l'action).

BOX 1

Méthodes Industrialisation

Analyse rouge/vert (Dépense ajoutée / Valeur ajoutée)

EO-5

PRESENTATION DE LA METHODE ROUGE/VERT

- · Nature de la démarche et domaine d'application
- · Critères de sélection des postes à étudier
- · Constituer l'équipe d'étude du travail
- · Fixer les objectifs à atteindre

DEFINIR LA SITUATION ACTUELLE

- Réaliser l'observation en continu : film
- Découper le processus de travail pour identifier ses phases consécutives
- · Quantifier chaque phase : fréquence, temps, distances, efforts

ANALYSER LE MODE OPERATOIRE

- · Affecter une couleur aux tâches
 - Vert : tâche à Valeur Ajoutée
 - Rouge : tâche à Dépense Ajoutée
- Classer les différentes tâches par ordre d'importance

APPORTER DES IDEES D'AMELIORATION

- · Emettre des idées d'amélioration : supprimer, permuter, combiner, réduire
- Valoriser chaque idée et retenir les plus intéressantes
- Vérifier les conséquences des solutions envisagées

MONTER UN PLAN D'ACTIONS

- · Planification des travaux à entreprendre : préciser le délai
- Mettre en œuvre et suivre le plan d'actions

CONTRÔLER - PERENNISER

- · Vérifier le résultat obtenu et sa conformité par rapport aux gains attendus
- Stabiliser le nouveau mode opératoire
- · Consigner le travail dans les procédures existantes de l'entreprise
- · Déployer la méthodologie vers d'autres sujets d'application

Type de formation : Pour mettre en évidence et supprimer toutes les tâches inutiles dans un mode opératoire en production.

Public: Technicien et encadrants opérationnels.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Améliorer la productivité par la réduction des « gaspillages » (c'est-à-dire toute activité qui ne crée pas de valeur pour le client).
- Meilleur équilibrage des postes dans le cas de postes liés (chaîne, cellule...).

Environnement pédagogique: Alternance d'apports méthodologiques, d'exemples concrets et de travaux de groupe. Exercices d'application.

Durée: 2 jours

EXCELLENCE OPERATIONELLE

Amélioration continue

EO-6

Piloter avec succès des actions 5S

DEFINITION DES 5S

- · Définir les enjeux de la méthode des 5S
- · Considérer les 5S comme un préalable essentiel : un état d'esprit

LA METHODOLOGIE

- Débarrasser / Eliminer
- · Ranger / Chaque chose à sa place
- Nettoyer / Rendre propre
- Respecter / Organiser / Formaliser
- · Promouvoir / Afficher les résultats

MISE EN ŒUVRE DE LA METHODE

- · Choisir un secteur pilote
- · Créer le groupe de travail
- · Mettre en œuvre les actions sur le terrain
- · Communiquer et pérenniser les actions

L'AUDIT 5S

FORMATION/ACTION À LA MISE EN ŒUVRE

Type de formation: Formation aux outils et méthodes d'amélioration continue.

Public: Tout le personnel qui s'inscrit dans la zone d'intervention 5S.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Apporter aux participants les connaissances sur la méthodologie 5S
- Mettre en œuvre et déployer sur le terrain les 5S efficacement et concrètement à partir de votre problématique
- · Définir les conditions de la réussite pour que l'entreprise puisse les respecter
- Faire prendre conscience que les actions 5S sont l'affaire de toutes et tous.

Environnement pédagogique : Traiter un chantier pilote et construire le déploiement. Accompagner la mise en œuvre des chantiers suivants.

Durée: Nous consulter (à définir en fonction du périmètre de l'action).

BOX 1

Amélioration continue

Cartographier les flux de valeur : VSM

EO-7

INTRODUCTION A LA VSM

- · Fixer les objectifs de la VSM
 - Amélioration du flux du produit
 - Elimination des gaspillages (muda)
- Définir les modalités de mise en œuvre d'une VSM
- Respecter le préalable essentiel : un état d'esprit

CARTOGRAPHIE DE L'ETAT ACTUEL

- Les différents types de flux
- · Quantifier les flux : notions de Takt Time
- · Décrire les tâches exécutées et la nature des flux
 - Flux physiques
 - Flux de l'information
 - Flux de personnes
- Définir les indicateurs clés (Valeur Ajoutée et Dépenses Ajoutée)
 - Lead time
 - Temps de cycle
 - Rapport VA/DA
 - Valeurs d'en-cours
- · Améliorer les résultats qualité

RECOMPOSER L'ETAT FUTUR

- Identifier les zones d'amélioration sur le processus existant
- Optimiser du processus
- · Prioriser et mettre en œuvre des mesures correctives

APPLICATION AU TRAVERS D'EXEMPLES PRATIQUES

Type de formation: Formation aux outils et méthodes d'amélioration continue.

Public : Ingénieurs, cadres, techniciens, agents de maîtrise, opérateurs. Toute personne concernée par la mise en place d'une démarche d'amélioration continue.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Visualiser les flux de création de valeur d'un processus existant
- · Identifier les tâches à valeur ajoutée des tâches sans valeur ajoutée
- · Etablir un plan d'amélioration et l'inscrire dans un budget d'investissement

Environnement pédagogique : Un exemple de processus issus de l'entreprise sera traité sous la forme de Value Stream Mapping.

Durée: Nous consulter (à définir en fonction du périmètre de l'action).



Amélioration continue

EO-8

Management visuel : Tableau de bord et Indicateurs associés

IMPACT VISUEL ET EFFICACITE

RAPPELS SUR LES PILIERS LEAN ET L'IMPORTANCE DE LA LOGIQUE GEMBA

EXEMPLES DE MISE EN EVIDENCE VISUELLE

- · Introduire les concepts de pilotage de ligne, performance terrain
- Mettre en avant les notions : avance / retard sur l'activité, respect des plannings et des échéances...

PARTAGE D'EXEMPLES ISSUS DE CAS CONCRETS D'ENTREPRISES

OBJECTIFS ET CONDITIONS DE SUCCES DE L'ANIMATION A L'INTERVALLE COURT (AIC)

• Manager la performance à intervalle court : animer l'activité, la performance, et le progrès de l'équipe au quotidien

L'APPROPRIATION PAR CHACUN : PASSER DE SPECTATEUR A ACTEUR DE LA PERFORMANCE

LES NIVEAUX D'APPLICATION ET ACTEURS DE L'AIC

- · Faire participer les secteurs opérationnels
- Associer les services supports
- Les acteurs de l'AIC : Rôle et Responsabilités

LES PRINCIPES DE BASE DE L'AIC (Animation à Intervalles Courts)

- · Connaître et partager le niveau de performance
- Réagir rapidement
- · Mener l'étude sur place avec les opérateurs concernés
- · Examiner les éléments concrets disponibles (données factuelles)
- Utiliser un raisonnement logique
- · Suivre les actions d'amélioration sur le terrain
- Communiquer les délais, les avancées, les progrès
- Mise en œuvre de la méthode :
 - Contenu du panneau, les vecteurs de communication
 - Indicateurs (logique SQCD, en lien avec la démarche "KPI" de l'entreprise)
- · Rappeler les principes clés de communication et d'animation.

BOX 1

Amélioration continue

Management visuel : Tableau de bord et Indicateurs associés

EO-8

LES RITUELS D'ANIMATION

- Définir le rôle de chaque collaborateur ou utilisateur, rôle du chef d'équipe ou leader AIC
- · Constituer les équipes de traitement des problèmes
- · Saisir régulièrement les anomalies dans tous les services
- · Vérifier les problèmes soulevés
- Faire des points pour prioriser les actions et déclencher une étude détaillée si nécessaire
- Organiser une réunion hebdomadaire pour l'examen des problèmes non résolus
- Etablir le lien avec les clients / fournisseurs internes du service
- · Remplir les conditions de pérennisation

EXEMPLES DE MISE EN ŒUVRE

Réfléchir sur la construction des trames et outils de management visuel, échanges et recommandations

Type de formation: Formation aux outils et méthodes d'amélioration continue.

Public : Responsables d'ateliers, agents de maîtrise, animateurs et responsables d'îlots de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Transmettre des résultats et des informations au moyen d'éléments visuels
- · Définir les indicateurs utiles au pilotage de son secteur de production
- · Faciliter l'animation des performances autour du tableau de management visuel

Environnement pédagogique : Apports théoriques qui permettront de visualiser les objectifs et les résultats de l'entreprise. Travail sur un cas pratique, mise en situation réelle.

Durée: Nous consulter (à définir en fonction du périmètre de l'action)

EXCELLENCE OPERATIONELLE

Amélioration continue

EO-9

Améliorer en permanence avec les 8D

PRESENTATION DE LA METHODE

- · Rappeler les principes du PDCA
- Définir les objectifs
- · Connaître les 8 actions à réaliser
- · Utiliser le vocabulaire spécifique

CONSTITUER UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

- Utiliser une approche pluridisciplinaire
- · Identifier le problème
- · Constituer l'équipe 8D

DECRIRE LE PROBLEME

- · Utiliser le QQOQCCP
- · Les 5 Pourquoi / diagramme d'Hishikawa
- · Enjeux et contraintes

IDENTIFIER LES ACTIONS IMMEDIATES OU CONTENIR LE PROBLEME

- · Déterminer les actions correctives immédiates
- · Mesurer l'efficacité du plan d'actions immédiat

DETERMINER LES VRAIES CAUSES

- · Identifier et tester les causes potentielles
- · Retenir les causes assignables
- · Déterminer les actions correctives

DETERMINER LES ACTIONS CORRECTIVES PERMANENTES

- Revoir la constitution de l'équipe
- · Tester les actions correctives / autres effets néfastes
- · Définir des critères de sélection

METTRE EN ŒUVRE LE PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES PERMANENTES

- · Planifier la mise en œuvre des meilleures actions correctives
- Mettre en œuvre la planification
- · Déterminer la méthode de suivi
- Eliminer les actions immédiates

BOX 1

Amélioration continue

Améliorer en permanence avec les 8D

EO-9

EVITER LA REAPPARITION DU PROBLEME

- Modifier les standards et documents
- · Identifier les actions préventives pour les systèmes ou processus similaires

FELICITER L'EQUIPE

- · Reconnaître les efforts de l'équipe
- Capitaliser le savoir acquis
- · Partager les informations avec les équipes terrain et le management
- Lien avec le client externe

EXEMPLES ET EXERCICES PRATIQUES

Type de formation: Formation aux outils et méthodes d'amélioration continue.

Public : Toute personne impliquée dans une démarche de progrès, animateur de groupe de travail. Responsables et techniciens qualité.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Utiliser une méthode efficace pour l'analyse des non-conformités
- · Conduire une analyse systématique relative à l'importance du problème
- · Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Améliorer en continu (PDCA)

Environnement pédagogique : Les applications pratiques se font à partir de non-conformités issues de l'entreprise.

Durée: 2 jours

EXCELLENCE OPERATIONELLE

Amélioration continue

EO-10

QRQC (Quick Response Qualité Control)

PRESENTATION DE LA METHODE

- · Lien avec les principes de Lean Management, rappels
- · Association de plusieurs courants de pensée
- · La philosophie des 3 réels

LES NIVEAUX D'APPLICATION

· Les QRQC : entreprise, UAP, cellule

LES 6 PRINCIPES DE BASE DU QRQC

- · Réagir rapidement
- Mener l'étude sur place
- · Examiner les éléments concrets sur le terrain
- Etudier à partir de données factuelles
- · Utiliser un raisonnement logique
- · Suivre les actions

LES 5 ETAPES

- · Détecter les écarts
- Communiquer les problèmes
- Analyser les situations
- Déterminer et mettre en œuvre les actions
- · Evaluer et pérenniser

DEPLOIEMENT DE LA PERFORMANCE A INTERVALLE COURT

- · Définir le rôle des opérateurs de production
- Constituer les équipes de traitement des problèmes
- · Saisir les problèmes instantanément
- · Vérifier régulièrement les traitements des problèmes
- · Se réunir hebdomadairement pour l'examen des fiches problèmes

Type de formation: Formation aux outils et méthodes d'amélioration continue

Public : Comité de direction - Responsable d'unité autonome de production + services transverses - Opérateurs de la cellule ou îlot de travail - Chefs d'équipe de production - Techniciens Process / Méthodes.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Eradiquer en instantané les causes profondes des problèmes rencontrés au quotidien
- · Animer et développer la participation au travail de groupe avec une efficacité reconnue
- Analyser et traiter les problèmes par l'utilisation d'une méthode rigoureuse

Environnement pédagogique : Support de cours et imprimés types QRQC remis aux participants. En intra, l'application sur 2 cellules de travail complète l'apport des connaissances. En option : Une journée supplémentaire est consacrée entièrement à la mise en œuvre dans les cellules.

Durée: 2 jours ou 3 jours selon option retenue.

BOX 1

Amélioration continue

Méthode structurée de résolution de problèmes

EO-11

L'APPROCHE DE LA RESOLUTION DE PROBLEMES

LA TYPOLOGIE DES PROBLEMES

LA METHODE ET LES OUTILS

- Connaître les fondamentaux de l'amélioration : Logique PDCA
- · Se familiariser avec les étapes d'une démarche DMAIC
- Apprécier la nécessité de limiter le périmètre d'une étude, savoir l'identifier : diagramme Dedans/Dehors
- · Apprécier l'existence et le sens des outils utilisés pour résoudre un problème

LES FOURNISSEURS, LE PROCESSUS, LES CLIENTS

- Bien comprendre les interfaces, notion de SIPOC
- Connaître la fonctionnalité d'un produit / process et ses exigences

MESURER ET ANALYSER

- Comprendre le sens de données : importance de recueillir et utiliser des données chiffrées fiables
- · Savoir décrire factuellement un problème : QQOQCCP
- Analyse des données : Ishikawa 5P

APPORTER DES IDEES CONSTRUCTIVES

- · Etre acteur positif dans une séance de créativité
- · Appliquer les fondamentaux de l'organisation des postes de travail
- · Maîtriser la Non Qualité : Autocontrôles et Poka-Yoké

MISE EN FORME DU PROBLEME

- · Définir la notion d'objectifs
- Construire l'organisation du projet
- · Etablir la planification des étapes
- · Contrôler les réalisations et les résultats obtenus
- · Appliquer une démarche de résolution de problèmes : QRQC, 8D

Type de formation: Formation aux outils et méthodes d'amélioration continue.

Public : Techniciens Processus - Procédé - Qualité/Amélioration continue - Superviseurs de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Aborder les problèmes au quotidien d'une façon rationnelle et structurée
- · Noter les différences essentielles entre travail individuel et travail de groupe

Environnement pédagogique : Les applications pratiques se font à partir des problèmes existants dans l'entreprise.

Durée: 3 jours

EXCELLENCE OPERATIONELLE

Amélioration continue

EO-12

Méthode A3

JOURNEE 1

Présentation de la méthode Application à un cas pratique

ETAPE 1

Mesurer l'écart entre situation actuelle et situation visée = problème

ETAPE 2

Décomposer le problème

• ETAPE 3

Se fixer un objectif

ETAPE 4

Utiliser le 5m et 5p pour comprendre le problème

ETAPE 5

Définir le plan d'action et la planification

• ETAPE 6

Définir la mesure du résultat et de l'avancement des actions

ETAPE 7

Standardiser

ETAPE 8

Capitaliser, le retour d'expérience

JOURNEE 2

Elaboration d'un A3 complet

Présentation d'un A3 : restitution et feedback

Type de formation: Formation aux outils et méthodes d'amélioration continue.

Public: Techniciens - Managers - Responsable Amélioration Continue - Responsable Méthode.

PREREQUIS: Expérience minimale de quelques mois dans l'un des postes cités précédemment. Connaître les bases du PDCA.

Objectifs:

- Découvrir les principes de l'A3 résolution de problèmes
- Utiliser le rapport A3 pour résoudre un problème
- · Savoir présenter et défendre son A3 devant ses responsables

Environnement pédagogique : Les applications pratiques se font à partir des problèmes existants dans l'entreprise.

Durée: 2 jours non consécutifs.



DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DP-1	Développer son leadership
DP-2	Animer une équipe
DP-3	Optimiser son temps et gérer ses priorités
DP-4	Conduire les entretiens professionnels
DP-5	Manager sans lien hiérarchique
DP-6	Conduire efficacement une réunion
DP-7	Renforcer la cohésion de vos équipes
DP-8	S'affirmer positivement dans ses relations
DP-9	Développer son assertivité pour mieux communiquer
	et gérer les conflits
DP-10	Formateur au poste

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DP-1

Développer son Leadership

LES PRINCIPES D'UN LEADERSHIP MOBILISATEUR

- · Relever les défis, créer le changement, innover
- · Connaître les leviers de motivation pour progresser
- · Responsabiliser ses collaborateurs
- Elaborer sa propre vision et comprendre comment la faire partager efficacement
- · Développer un leadership basé sur des valeurs, des intérêts communs
- · Communiquer pour mobiliser son équipe
- · Instaurer un climat de confiance
- Définir des objectifs de coopération

PRATIQUER UN LEADERSHIP EFFICACE

- · Comprendre les caractéristiques du leadership, et du management
- · Savoir identifier différents styles de leadership
- · Repérer son style dominant
- · Appréhender le pouvoir d'influence du leader
- · Distinguer pouvoir, puissance et autorité
- Augmenter sa capacité d'attention et d'observation
- · Comprendre les caractéristiques d'une équipe performante
- · Identifier les stades de développement de son équipe
- · Evaluer le savoir-faire et la motivation de chaque collaborateur
- · Fixer des plans d'action

S'AFFIRMER DANS SON ROLE DE LEADERSHIP

- Comprendre les trois modes de comportements : fuite, agressivité, manipulation
- Développer son assertivité : savoir demander, refuser, exprimer son point de vue, donner un feed-back constructif
- Se positionner face aux critiques
- · Faire face aux tensions et aux peurs de son équipe
- Développer sa capacité d'écoute active
- · Savoir questionner, reformuler
- Utiliser le non-verbal : le regard, l'attitude, la voix, la gestuelle
- · Développer son charisme
- Véhiculer une image positive

Type de formation : Développement des compétences.

Public : Toute personne qui souhaite développer son charisme et sa propension à guider son équipe.

PREREQUIS: Avoir une expérience en management d'équipe.

Objectifs:

- Comprendre les modèles prédominants de leadership
- · Identifier votre style de management
- Acquérir les compétences pour mettre en pratique les éléments du leadership
- Déterminer les leviers d'action dans votre cadre professionnel

Environnement pédagogique : Exposés, résolution de cas d'application, réflexion personnelle sur des cas pratiques et étude de cas.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 2 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

BOX 2

Animer une équipe

DP-2

PILOTER SON SECTEUR D'ACTIVITE

- · Définition du secteur d'activité ou module de transformation
- · Missions et objectifs
- · Données d'entrée et de sortie
- · Eléments de régulation et indicateurs de performance
- Construction du tableau de pilotage

SE POSITIONNER POUR DIRIGER LES EQUIPES

- · Les styles de management
- · Créer et développer les conditions de la motivation
- · Permettre à chacun de s'épanouir
 - Structure de l'individu
 - Analyse des besoins
 - La caractérologie
 - Réactions et comportements de l'individu
- Gestion des conflits

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- · La communication et ses composantes
- · Rendement d'une communication
- · Comment améliorer la communication
- · Gérer et animer une réunion
- Le travail en groupe

LA GESTION DU TEMPS

- · Le management du temps
- L'analyse de son temps
- · Organisation et astuces pour gagner en efficacité
- · Gestion et planification

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Managers, responsables d'équipe.

PREREQUIS: Aucun prérequis.

Objectifs:

- · Mettre en application les outils du management
- · Développer la cohésion du personnel
- · Intégrer du personnel nouveau dans l'entreprise ou une équipe

Environnement pédagogique : Une large part de la formation est consacrée à l'étude de situations vécues dans le quotidien par les stagiaires.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 4 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DP-3

Optimiser son temps et gérer ses priorités

DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

- · Connaître et comprendre sa manière personnelle d'appréhender le temps
- Evaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement
- · Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- · Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITES

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles, et responsabilités
- · Intégrer les attentes de ses partenaires professionnels
- Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle
- · Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités

ORGANISER SES PRIORITES DANS SON EMPLOI DU TEMPS

- Anticiper les moments critiques de sa fonction
- Savoir intégrer les imprévus
- Savoir exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation :
 - Messagerie, Agenda, Smartphone

AMELIORER SES APTITUDES PERSONNELLES

- · La gestion psychologique du temps avec ses collègues et son entourage
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation
- · Demander de l'aide de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective
- · Développer la confiance en soi

GERER SON TEMPS POUR ETRE EFFICACE

- · Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps
- · Savoir gérer son émotion et son stress en cas de surcharge d'activité

Type de formation : Développement des compétences.

Public : Toute personne qui rencontre des difficultés de gestion de son temps ou qui souhaite gagner en efficacité.

PREREQUIS: Pouvoir agir et réorganiser son temps de travail.

Objectifs:

- · Devenir plus efficace dans l'organisation et l'exécution de son travail quotidien
- · Tenir les délais de réalisation préalablement définis
- Se fixer des priorités et savoir déléguer

Environnement pédagogique : Chaque participant pourra élaborer son plan d'action afin de mieux appréhender la façon dont il gère son temps. Les approches utilisées comportent des tableaux d'analyse et diagnostic, des apports méthodologiques et des discussions et études de cas venant des participants.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 2 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL



Conduire les entretiens professionnels

DP-4

IDENTIFIER L'IMPORTANCE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR:

- · Le responsable / Le manager
- Le collaborateur
- · L'entreprise

COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- · Identifier le contexte, les objectifs et les finalités de l'entretien professionnel
- Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel, clarifier les notions de performance et compétence

INTEGRER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DANS SES PRATIQUES MANAGERIALES

- Comment travailler en lien avec la DRH?
- · Quelle articulation avec les entretiens annuels?
- Outils mis à disposition : référentiels métiers, grille de planification des compétences de son équipe, tableaux de projection...
- Rappel des dispositifs formation proposés aux collaborateurs : VAE, CPF, CIF...

CONDUIRE MES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Développer une écoute active
- · Maîtriser les étapes de l'entretien professionnel
 - Accueillir le salarié et présenter les objectifs de l'entretien professionnel
 - Recueillir les souhaits du salarié sur son projet professionnel
 - Faire le point sur les compétences à acquérir en lien avec son projet professionnel
 - İnformer sur les interlocuteurs et moyens à sa disposition en termes de formation

ASSURER LE SUIVI DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Valider les points clés de l'entretien et s'accorder sur la suite à donner aux échanges
- · Définir un plan d'actions
- Formaliser le résultat de l'entretien

Exercice d'application : entraînement à la conduite d'un entretien professionnel

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Toute personne amenée à conduire un entretien professionnel.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Organiser les entretiens professionnels en respectant le cadre et connaître les dispositifs de formation professionnelle
- Identifier les différentes étapes applicables à tous les types d'entretiens en vue de les conduire efficacement.
- Acquérir les techniques de questionnement propices au recueil des informations attendues
- · Accompagner efficacement le salarié dans l'élaboration de son projet professionnel

Environnement pédagogique : Entrainement à la conduite d'entretien professionnel à partir de mises en situation, débriefing, partage d'expérience.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 2 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DP-5

Manager sans lien hiérarchique

COMPRENDRE LES SPECIFICITES DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- · Situer et définir le management transversal
- Identifier le management transversal parmi les autres modes de management
- · Connaître ses modalités et identifier ses avantages
- · Prendre conscience des difficultés

DEVELOPPER SON LEADERSHIP POUR MOBILISER SANS AUTORITE HIERARCHIQUE

- · Bien cerner son domaine de responsabilité
 - Etablir la cartographie de ses interlocuteurs
 - Distinguer autorité et pouvoir
- · Fixer des objectifs réalistes et motivants
 - Les négocier de façon juste
 - Les inclure dans un processus de délégation
- · Accroitre son influence pour plus d'efficacité
 - Connaître les leviers de l'influence et agir dessus sans autorité hiérarchique
 - Créer un climat favorisant l'adhésion
 - Identifier les différentes formes de pouvoir et renforcer sa crédibilité

METTRE EN PLACE UNE COMMUNICATION ADAPTEE

- Développer ses capacités de communication
 - Distinguer communication verbale et non verbale
 - Construire son argumentation pour convaincre et persuader
 - Accroitre son efficacité en communication écrite et orale
- Définir des référentiels communs de communication
 - Adapter son niveau de communication aux différents interlocuteurs
 - Mettre en place des outils communs de communication
 - Homogénéiser les modes de communication

ENGAGER LE PROCESSUS DE COOPERATION

- · Développer des comportements coopératifs
 - Mettre en place un climat favorable à la coopération
 - Motiver ses interlocuteurs
 - Favoriser le transfert d'expérience
- · Anticiper et gérer les conflits

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Toute personne amenée à piloter une équipe hors hiérarchie, fonction support.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Comprendre les spécificités du management transversal
- · Développer sa force de persuasion pour manager sans lien hiérarchique
- · Favoriser les principes d'une coopération efficace

Environnement pédagogique : Approche ludique et participative - Stimulation des échanges et mises en commun - Formalisation des connaissances type check-list opérationnelle.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 2 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

BOX 2

Conduire efficacement une réunion

DP-6

PREPARER UNE REUNION - AVANT LA REUNION

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions
- Programmer, planifier
- · Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- · Gérer la logistique
- Utiliser des supports visuels

COMMUNIQUER EN GROUPE - PENDANT LA REUNION

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- L'empathie, la capacité d'identification
- · L'écoute active, les attitudes facilitatrices

PRENDRE LA PAROLE ET S'AFFIRMER

- · Coordonner la posture, le regard, la gestuelle
- Prendre la parole et s'affirmer: ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre
- · Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes

ANIMER UNE REUNION

- La réunion restreinte, la réunion multi-services
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- · Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner
- Maîtriser les techniques d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses
- · Gérer son temps, maîtriser les dérives
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte
- · Gérer les réunions à distance

CONCLURE ET S'EVALUER - FIN DE REUNION

- · Rédiger et diffuser le compte rendu
- · Mettre en place un plan d'actions

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Toute personne amenée à animer des réunions dans le cadre de ses missions.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Rendre opérationnelles les réunions afin de favoriser la participation et l'engagement des participants
- Aboutir à des décisions pertinentes orientées vers l'action
- Préparer un sujet et l'exposer / l'animer devant un public

Environnement pédagogique : Mise en situation à partir de cas réels standards, mais aussi à partir de cas apportés par les participants.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 2 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DP-7

Renforcer la cohésion de vos équipes

LA DYNAMIQUE D'UNE EQUIPE

- · Qu'est-ce qu'une équipe de travail
- · Du groupe vers... le travail d'équipe
- Composantes d'une équipe performante
- · Les maillons d'une chaîne

PRODUIRE DES RESULTATS

- · Clarification des objectifs
- · Clarification des rôles, des contributions et des responsabilités
- · La méthode : règles et normes d'équipe
- Facteurs à considérer

COMMENT TRAVAILLER ENSEMBLE?

- · Reconnaître les différences individuelles
- La communication
- · Les styles de communication
- · Stratégies pour travailler avec vos co-équipiers
- L'adaptabilité

MON ROLE DANS L'EQUIPE

- · Adopter une approche collaborative
- Eviter les conflits interpersonnels
- Développer des solutions
- · Alimenter la motivation
- · Assumer les responsabilités
- · Bâtir la confiance
- · Encourager la solidarité
- · Reconnaître la contribution des autres

CONCEVOIR SON PLAN D'ACTIONS PERSONNEL ET DEFINIR DES OBJECTIFS D'EQUIPE

Type de formation : Développement des compétences.

Public : Managers, chefs de projet et responsables opérationnels qui souhaitent augmenter la cohésion et la performance de leur équipe.

PREREQUIS: Diriger une équipe opérationnelle ou fonctionnelle.

Objectifs:

- · Comprendre la dynamique d'une équipe
- · Susciter la participation et l'engagement
- Utiliser les techniques et les outils appropriés pour agir en équipe
- S'organiser au sein d'une équipe
- Communiquer efficacement quel que soit son rôle

Environnement pédagogique : La formation est organisée avec une alternance d'apport théoriques et pratiques. Des situations de Team Learning permettent aux participants de s'exercer au travail en équipe et à renforcer la cohésion dans des contextes autres que ceux de l'entreprise.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 2 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

BOX 2

S'affirmer positivement dans ses relations

DP-8

MIEUX SE CONNAITRE POUR PASSER EN MODE POSITIF

- · Se centrer sur soi et apprendre à mieux se connaître
- Etablir les différences et points communs entre image de soi, estime de soi, confiance en soi et affirmation de soi
- · Se situer et évaluer son potentiel d'évolution
- · Prendre conscience de ses émotions pour les relativiser
- Croire en ses capacités

DEVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI PAR LA PENSEE POSITIVE

- · Etre en cohérence avec ses valeurs pour construire un optimisme durable
- Mettre son optimisme au service de ses objectifs
- · Pratiquer la pensée positive : ne pas se dévaloriser, se motiver au quotidien
- · Des astuces pour se sentir bien au quotidien

FAIRE FACE AUX PROBLEMES AVEC UN REGARD CONSTRUCTIF

- Elargir sa vision des choses, voir le verre à moitié plein plutôt qu'à moitié vide
- S'appuyer sur les contraintes pour les transformer en opportunités
- · Choisir d'agir ou assumer de subir : oser s'exprimer et proposer des solutions
- · Apprendre à lâcher prise pour gérer les imprévus avec souplesse
- · Tirer des enseignements positifs de ses expériences
- · Savoir rebondir après une critique pour pouvoir progresser.

ETABLIR DES RELATIONS CONSTRUCTIVES ET SEREINES

- Faire preuve d'empathie, savoir écouter l'autre pour mieux le comprendre et accepter la critique
- Etablir un vrai dialogue, trouver le ton et les mots adaptés à son interlocuteur
- · Exprimer son désaccord ou une critique avec assertivité
- · Véhiculer ses messages de façon positive
- · Savoir transformer ses états internes négatifs en points forts
- Exprimer et transmettre son attitude positive
- · Définir et mettre en place un plan de progrès

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Toute personne qui souhaite développer une attitude positive dans ses relations.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Faire de son optimisme un levier de coopération
- Prendre son travail du bon côté et gagner en joie de vivre
- · Obtenir la coopération des adeptes du « non » et de la critique facile

Environnement pédagogique: De nombreux exercices et mises en situation pour un entrainement pratique. Des autos-diagnostics pour approfondir la connaissance de soi, Les outils de la PNL et de l'analyse transactionnelle permettront aux participants de prendre conscience de leurs points d'amélioration.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 2 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DP-9

Développer son assertivité pour mieux communiquer et gérer les conflits

IDENTIFIER LA NATURE DES CONFLITS

- · Connaître les différents types de conflits : causes et mécanismes
- Repérer les signes précurseurs, les éléments déclencheurs et les phénomènes amplificateurs
- · Déterminer la nature du conflit, ses causes véritables
- · Evaluer les enjeux et les conséquences

DESAMORCER UN CONFLIT LATENT

- Anticiper le conflit
- · Déceler les attentes et besoins de vos collaborateurs
- · Accueillir leurs demandes et revendications
- S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits
- Comprendre, accepter ses émotions et savoir traiter celles de ses interlocuteurs
- Développer son assertivité

RESOUDRE UN CONFLIT OUVERT

- · S'approprier les outils de régulation
- · Questionner et écouter avec neutralité
- · Savoir reformuler, argumenter et réfuter
- · Elaborer une stratégie de contournement des conflits
- · Trouver un consensus, proposer la meilleure solution

TRAITER UN CONFLIT VIRULENT

- · Sortir de l'impasse relationnelle
- Maîtriser ses émotions et celles de son interlocuteur
- · Contrôler le processus de maîtrise de soi
- · Gérer les personnalités difficiles

CONSTRUIRE UNE RELATION SEREINE

- · Accompagner l'après-conflit
- Créer un rapport de confiance

IDENTIFIER SON PROFIL ASSERTIF EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- · Comprendre son mode de fonctionnement
- Identifier ses comportements inefficaces

ANALYSER LES COMPORTEMENTS EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET LEURS CONSEQUENCES

- · Mesurer les effets de vos comportements sur votre entourage professionnel
- · Cerner les caractéristiques et les avantages d'un comportement assertif
- · Comprendre vos propres obstacles à l'affirmation de soi

DEVELOPPEMENT PERSONNEL



Développer son assertivité pour mieux communiquer et gérer les conflits

DP-9

COMMUNIQUER AVEC AISANCE ET ASSERTIVITE

- · Connaître les fondamentaux de la communication
- Apprendre les critères d'une « bonne communication harmonieuse et respectueuse – avec les autres... et soi-même »
- · Mettre en œuvre les mécanismes et facteurs d'influence
- · Utiliser la communication verbale et non verbale
- · Savoir différencier les opinions des faits

SAVOIR ECOUTER ET S'ADAPTER A SON INTERLOCUTEUR

- · Comprendre son interlocuteur
- · Créer et développer les conditions de la motivation pour chacun

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Tout public.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Connaître les différents types de conflits et leurs causes
- · Anticiper un conflit latent par assertivité
- · S'approprier les outils de régulation pour résoudre un conflit
- Maîtriser ses émotions
- Etablir des relations positives et constructives avec ses collaborateurs, son entourage professionnel
- · Comprendre la notion d'assertivité et éprouver la puissance de cette posture
- · Gagner en sérénité et en crédibilité auprès de ses interlocuteurs

Environnement pédagogique: Exercices et intervention faisant appel aux outils de la PNL, de l'analyse transactionnelle et de l'approche systémique. Ils portent sur les situations vécues par les participants dans des contextes précis, ce qui permet de valider ses savoir-faire intuitifs, expérimenter le changement et intégrer les apprentissages. Mises en situation.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 3 jours

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DP-10

Formateur au poste

INTRODUCTION A LA FORMATION

- · Objectif de la formation : pourquoi transmettre un savoir ?
- · La place de la formation dans l'entreprise
- Evaluation de départ :
 - Identification et analyse des pratiques utilisées et connues par les membres du groupe : outils existants, expérience précédente, difficultés rencontrées, bonnes pratiques.

LA PEDAGOGIE: QU'EST-CE QUE C'EST? COMMENT CA MARCHE?

- · Le rôle du tuteur
- · Différentes méthodes de formation : comment choisir ?
- Adapter sa méthode pédagogique au degré d'autonomie de personne formée
- · Les notions d'objectifs et de contenu :
 - A qui s'adresse le message?
 - Quels sont les messages clés à faire passer?
 - Quelle est la meilleure méthode pédagogique à utiliser pour la personne que je dois former ?
- · La démarche de formation
 - Bonnes pratiques du tuteur, avant la formation : se préparer
 - Pendant la formation : parler de façon claire et structurée, montrer, illustrer, accompagner, reformuler.
 - Après la formation : bilan des connaissances acquises, évaluation, actions correctives le cas échéant.

Il sera demandé à chaque participant de travailler, pendant l'intersession, à un déroulé pédagogique sur son domaine de compétences.

JE STRUCTURE ET FORMALISE MON MESSAGE

Dans cette partie, il est proposé aux participants de remplir un déroulé pédagogique et une fiche type check-list pour apprendre à couvrir toutes les thématiques liées au poste (conduite, sécurité, qualité, gestion des stocks, maintenance le cas échéant). Elle aura pour but de guider le futur formateur dans sa démarche et d'accompagner l'opérateur formé dans son apprentissage. Cette check-list pourra se référer à des modes opératoires existants.

APPROCHE HUMAINE DE LA FORMATION

- · La typologie des mentalités : personnalité, caractères, comportements
- Se préparer : connaissance du sujet, assembler et classer ses idées
- Etre communicatif : observer, argumenter, affirmer
- Etablir un contact positif: se connaître, rester soi-même, maîtriser ses propres craintes et incertitudes

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Formateur au poste

DP-10

- Faire vivre sa formation / faire adhérer la personne : enthousiasme, conviction, authenticité. illustration
- Gérer les difficultés : corriger les erreurs, les mauvais gestes, reformuler son message en cas d'incompréhension
- Savoir formuler un constat ou une critique constructive
- Savoir être patient dans sa pédagogie, formuler des encouragements : exercices de communication, mises en situation

PRATIOUER ET EVALUER LES ACTIONS DE FORMATION

- · Diagnostic initial : effectuer un état des connaissances du futur formé
- · Valider la formation
- · Effectuer un suivi dans le temps
- Etre force de proposition pour faire évoluer la formation

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Personne ayant à exercer un accompagnement pédagogique.

PREREQUIS: Etre référent dans son domaine de compétences.

Objectifs:

- · Formaliser ses connaissances et son savoir-faire dans le but de transmettre
- · Acquérir la pédagogie nécessaire à cette transmission
- S'entraîner sur des cas concrets

Environnement pédagogique : De nombreux exercices et mises en situation pour un entrainement pratique. Formation opérationnelle, création et utilisation d'outils concrets : grilles, tableaux de bord.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS: 8

Durée: 3 jours



DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS

DO-1	Mon poste de travail : comment l'organiser et le maintenir ?
DO-2	Les 7 gaspillages : Que puis-je faire ?
DO-3	Les problèmes : un défi ? une opportunité ?
DO-4	Une équipe pour quoi faire ?
DO-5	Auto-maintenance : comment puis-je participer à
	l'amélioration de la productivité de ma machine ?
DO-6	Mon comportement face aux risques et à la sécurité
DO-7	La qualité à mon poste et l'auto-contrôle
DO-8	Les bonnes pratiques de fabrication
DO-9	Les plans : comment les lire et les interpréter ?
DO-10	Comprendre et calculer les indicateurs

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS



Mon poste de travail : comment l'organiser et le maintenir ?

DO-1

CONNAITRE SON POSTE DE TRAVAIL

- Décrire le poste de travail et identifier ses points faibles : QQOQC ? P ? C ?
- · Analyser les causes : diagramme des 5M
- Proposer des solutions
- · Rendre compte à sa hiérarchie
- · Appliquer la solution

ORGANISER SON TRAVAIL

- Décomposer une journée de travail
- · Identifier les tâches nécessaires et tâches superflues
- Préparer et simplifier un travail
- · Intervenir et optimiser les changements de référence
- · Utiliser les notions de quantification d'un travail

MISES EN SITUATION

· Analyser les postes de travail des participants

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis nécessaires pour cette formation.

Objectifs:

A l'issue de la formation vous saurez :

- · Identifier les causes d'anomalies et proposer des solutions à partir des données existantes.
- Organiser votre temps de travail.

Environnement Pédagogique : Mises en situation, la formation se construit autour de l'analyse des postes de travail des participants.

Durée: 1 jour

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS

DO-2

Les 7 gaspillages, que puis-je faire?

QU'EST CE QU'UN GASPILLAGE?

- · Commenter le préalable essentiel : un état d'esprit
- · Introduire l'approche du Lean

QUELS SONT LES 7 GASPILLAGES LES PLUS COURANTS?

- 1. Les attentes
- 2. Les opérations / tâches inutiles
- 3. Les mouvements inutiles
- 4. Les transports et manutentions
- 5. Les rebuts
- 6. Les stocks
- 7. Les productions excessives

EXERCICE PRATIQUE: A LA CHASSE AUX GASPILLAGES!

- Etablir la cartographie du mode opératoire de mon poste de travail (travail en groupe)
- · Appliquer les règles de la simplification du travail
- · Présenter et analyser les résultats

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis nécessaires pour cette formation.

Objectifs:

- · Connaître les sources de gaspillage sur le poste de travail
- Engager les opérateurs dans la réduction de ces gaspillages
- · Positionner les opérateurs dans une démarche « On Peut Toujours Améliorer »

Environnement Pédagogique : Simulation sur un poste en salle ou en réel dans les locaux suivant les possibilités.

Durée: 1 jour

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS



Les problèmes : un défi, une opportunité ?

DO-3

L'APPROCHE DE LA RESOLUTION DE PROBLEMES

Quels sont mes problèmes quotidiens?

- Professionnels
- Organisationnels
- Humains

LE PROBLEME M'APPARTIENT-IL?

- · Analyser la nature du problème
- · Décision quant à l'attribution du problème

COMMENT JE LES RESOUDS?

- Partager des exemples vécus par les participants
- · Assimiler les méthodes de résolution de problèmes

LES OUTILS DE RESOLUTION DE PROBLEMES : QUELS SONT-ILS ET COMMENT LES SELECTIONNER ?

- QQOQCP?P?C?
- 5 P
- Pareto
- Brainstorming

COMMENT FAIRE REMONTER L'INFORMATION?

- Déterminer les différents canaux de communication de l'entreprise
- · Elaborer correctement un compte rendu de situation

UTILISER LES OUTILS SUR UN EXEMPLE DE PROBLEME CONSTRUIT

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis nécessaires pour cette formation.

Objectifs:

- · Appréhender les problèmes de façon constructive
- · Utiliser des méthodes pour résoudre les problèmes
- Noter les différences essentielles entre travail individuel et travail de groupe

Environnement Pédagogique : Etude de cas des participants. Les exemples servent de base pour l'intégration des connaissances théoriques.

Durée: 1 jour

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS

DO-4

Une équipe : pour quoi faire ?

UNE EQUIPE: POUR QUOI FAIRE?

- Définir le rôle de l'équipe dans l'entreprise
- · Appartenir à une équipe : les conditions et éléments essentiels
- · Connaître les fonctions du travail en groupe
- · Identifier les phases de développement d'une équipe
- · Travailler en îlot

MON ROLE DANS L'EQUIPE

- Me positionner comme membre de mon équipe : mes forces, les comportements que je dois améliorer
- Reconnaître les obstacles à une bonne communication
- Améliorer sa communication
- · Participer positivement à une réunion

QUE FAIRE LORSQU'IL Y A UN CONFLIT?

- Assimiler les différents types de conflits
- · Comprendre le mécanisme d'escalade du conflit
- · Tenir compte des étapes pour résoudre un conflit

JEU DE ROLE POUR L'APPLICATION DES CONCEPTS APPRIS

- · Se préparer pour le jeu de rôle
- Présenter
- Debriefer

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis nécessaires pour cette formation.

Objectifs:

- Développer la cohésion du personnel
- · Savoir s'organiser au sein d'une équipe
- · Se positionner dans une équipe
- · Intégrer du personnel nouveau dans l'entreprise ou une équipe

Environnement Pédagogique : Une large part de la formation est consacrée à l'étude de situations vécues dans le quotidien par les stagiaires. Jeux de rôle.

Durée: 1 jour

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS

BOX 3

Auto-maintenance : comment puis-je améliorer la productivité de ma machine ?

DO-5

LA MAINTENANCE DE MA MACHINE : UN OUTIL DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- Connaître l'évolution de la maintenance et de la démarche TPM
- · Le rôle et les enjeux de l'auto-maintenance
- Identifier les moyens mis à disposition

L'AUTO-MAINTENANCE COMMENT LA VIVRE A MON POSTE?

- Définir les niveaux d'auto-maintenance
- Attribuer des rôles :
 - L'opérateur principal acteur
 - Les relations avec le/les techniciens de maintenance de mon poste
- Mettre en œuvre l'auto-maintenance
 - Connaître ma machine : respect du processus et des consignes
 - Décrire et analyser une défectuosité : QQOQCP 5 Pourquoi
 - Bien effectuer les observations et interventions qui me sont confiées
 - Exécuter correctement les opérations de maintenance 1er niveau
 - Vérifier la bonne exécution du processus après une opération du service maintenance

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis nécessaires pour cette formation.

Objectifs:

- · Intégrer l'auto-maintenance dans la mission des opérateurs
- · Valoriser les moyens de production aux yeux des opérateurs
- Impliquer dans les actions de maintenance de le niveau les opérateurs : donner les outils pour analyser une panne et aider la maintenance dans son intervention
- · Développer la prévention des détériorations par les opérateurs
- · Améliorer la communication "Exploitant Maintenance" pour une meilleure réactivité
- Optimiser l'efficacité et la rentabilité des moyens de production

Environnement Pédagogique : Déploiement des connaissances théoriques à partir d'études de cas et de mises en situation du poste des participants.

Durée: 1 jour

вох 3

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS

DO-6

Mon comportement face aux risques et à la sécurité

LES COMPORTEMENTS INADAPTES A L'ORIGINE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

SAVOIR ANALYSER LES SITUATIONS A RISQUES DE SON POSTE

- · Utiliser le diagramme d'analyse des risques
- · Identifier les situations ou les comportements à risques
- Chercher les causes des comportements imprudents
 - Estimation des risques
 - Le bon diagnostic
- Proposer des solutions d'amélioration du niveau de risques

POUVOIR COMPRENDRE SON TRAVAIL

- · Vérifier la conformité de son poste avant le démarrage
- · Rester attentif aux incidents qui peuvent intervenir dans un processus
- · Rendre un poste en parfait état de fonctionnement
- · Proposer une visualisation des risques

VOULOIR ACQUERIR DURABLEMENT UN COMPORTEMENT SECURITE

- · Conserver un comportement responsable
- · Signaler toute dégradation : le cahier sécurité
- · Représenter un modèle pour les nouveaux au poste de travail

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis nécessaires pour cette formation.

Objectifs:

- S'impliquer dans l'analyse comportementale de votre poste : savoir pouvoir vouloir
- · Comprendre le sens des bonnes pratiques
- Respecter dans le temps les attitudes et comportements sécurité

Environnement Pédagogique : Mises en situation. La formation se construit autour de l'analyse des postes de travail des participants.

Durée: 1 jour

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS

BOX 3

La qualité à mon poste et l'auto-contrôle

DO-7

LA QUALITE: QU'EST-CE QUE CELA VEUT DIRE POUR MOI?

- · Décrire la qualité à mon poste
- Enoncer les principes de la qualité
- · Tenir compte des normes d'assurance de la qualité
- · Identifier les produits non-conformes
- · Imaginer l'impact des non-conformités sur le client

LES NON-CONFORMITES: QU'EST-CE QUE ÇA COUTE?

- · Identifier les erreurs
- Traiter les retouches
- · Comprendre l'importance des délais non tenus

L'APPROCHE PROCESSUS

- Examiner le passage du Manuel Qualité aux procédures
- Etablir la relation clients-fournisseurs en interne
- · Construire la qualité pendant toute l'élaboration du produit

ROLE DE L'AUTO-CONTROLE DANS L'AMELIORATION DE LA QUALITE

- Appliquer les principes de la qualité
- Vivre le contrôle de la qualité dans les différentes étapes de la réalisation d'un travail
- · Passer du contrôle simple à un contrôle intégral.

PRATIQUE DU CONTROLE DE LA QUALITE

- Apprécier la nature des caractéristiques à contrôler et risques d'erreurs
- · Enregistrer et évaluer les données de contrôle
- · Remplir des cartes de contrôle et d'enregistrement des mesures
- Engager des actions correctives et préventives

EXERCICES PRATIQUES D'APPLICATION

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Comprendre la dynamique des relations clients-fournisseurs en interne
- · Comprendre l'impact des non-conformités sur toutes les parties concernées
- · Comprendre le rôle de l'auto-contrôle dans l'amélioration de la qualité
- Adopter un comportement adéquat en présence des non-conformités
- Etre en mesure de saisir, compiler et interpréter les résultats des contrôles

Environnement Pédagogique : La formation se construit autour des missions d'auto-contrôle que réalisent les participants.

Durée: 1 jour

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS

DO-8

Les bonnes pratiques de fabrication

ENJEUX QUALITE ET SECURITE DANS LES SECTEURS D'ACTIVITES SENSIBLES (agro-alimentaire, pharmacie, medical...)

- Mesurer l'importance de la satisfaction client
- · Mettre la qualité au cœur de l'attention et des exigences des consommateurs
- · Prendre en compte des réclamations clients
- · Comprendre les enjeux de traçabilité

BONNES PRATIQUES DE FABRICATION: POURQUOI? COMMENT?

- SUIVRE les procédures et instructions pour prévenir toute contamination ou erreur
- ENREGISTRER les éléments pour assurer la traçabilité
- PROTEGER les produits contre toute contamination en adoptant propreté et hygiène
- RESPECTER LE NIVEAU DE QUALITE : contrôle des matières premières, maîtrise de la fabrication et du conditionnement
- AUDITER régulièrement afin d'assurer la conformité aux bonnes pratiques de fabrication

BONNES PRATIQUES D'HYGIENE EN PRODUCTION

- · Respecter une hygiène personnelle
- · Définir les vêtements de travail et protection du produit
- Gérer des flux de personnes
- Nettoyer
- · Prendre en compte les allergènes
- Maîtriser les composants chimiques
- Eliminer les corps étrangers
- Gérer les points sensibles
- · Contrôler les matières premières, respect du FIFO

MON ROLE DANS L'APPLICATION DES GMPs (GOOD MANUFACTURING PRACTICES)

- Mesurer l'importance de la vigilance au quotidien
- · Accorder une valeur aux enregistrements et rigueur associée
- Alerter en cas d'écart
- · Maintenir la traçabilité : une nécessité, un réflexe
- · Traiter les non conformités
- · Comprendre le rôle des audits internes et externes
- · Accueillir les nouveaux arrivants

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Connaître les enjeux qualité et sécurité de votre secteur d'activité
- · Identifier les bonnes pratiques de fabrication inhérentes à un procédé ou produit
- · Etre conscient du rôle de chacun dans la maîtrise des GMPs
- · Appliquer les moyens de maîtrise avec rigueur, fournir les enregistrements nécessaires

Environnement Pédagogique: Des exemples concrets visuels sont fournis afin d'illustrer les pratiques cibles. Un exercice pratique est organisé sur le terrain pour appuyer la sensibilisation.

Durée: 1 jour

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS



Les plans : Comment les lire et les interprêter

DO-9

LES VUES DE LA PIECE

- · Interpréter une projection orthogonale
- · Choisir les vues

COUPES ET SECTIONS

- Apprendre les principes des coupes et sections
- · Lire une représentation

COTATION

- Comprendre le rôle de la cotation
- Représenter une cote
- · Comprendre les cotations :
 - Cotations des angles
 - Cotations des diamètres
 - Cotations diverses

TOLERANCES

- Définition d'une tolérance
- · Lire une représentation
- · Utiliser les tolérances normalisées

EXERCICE D'APPLICATION PRATIQUE

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Améliorer la compréhension par les opérateurs des plans nécessaires à leur activité professionnelle
- Leur permettre de faire l'adéquation entre plan, pièce et action de fabrication

Environnement Pédagogique : Travaux sur plans. Les exemples servent de base pour l'intégration des connaissances théoriques.

Durée: 1 jour

DEVELOPPEMENT DES OPERATEURS

DO-10

Comprendre et calculer les indicateurs

LES INDICATEURS DE PRODUCTIVITE

- · Connaître les concepts de productivité
- · Identifier les sources de non productivité : Quelles sont-elles ?
- Reconnaître et maîtriser les 7 gaspillages
- · Calculer la productivité de son poste

LES INDICATEURS QUALITE

- · Rappeler le concept qualité
- Traiter les produits conformes / non-conformes
- · Calculer la qualité de son poste

LES INDICATEURS MACHINE

- · Comprendre les paramètres du TRS
- · Agir après la lecture des paramètres enregistrés

EXERCICES D'APPLICATION PRATIQUE

Type de formation : Apprentissage des basiques nécessaires à la tenue d'un poste.

Public: Opérateurs - Personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Comprendre et interpréter les indicateurs de mon poste
- Identifier et évaluer les sources de non-productivité

Environnement Pédagogique : Mise en situation, la formation se construit autour des postes de travail des participants.

Durée: 1 jour



FE-1	Initier une démarche TPM
FE-2	Mettre en place l'auto-maintenance
FE-3	Métrologie : maîtriser ses équipements de surveillance
	et de mesure
FE-4	MSP / SPC : maîtrise statistique des procédés

FIABILISER VOS EQUIPEMENTS

FE-1

Initier une démarche Totale Productive Maintenance (TPM)

PRESENTATION DE LA TPM

- · Présenter les principes et objectifs de la méthode
- · Connaître les étapes de la démarche
- · Désigner les différents acteurs : rôle et responsabilités
- Examiner les impacts sur le management des équipes opérationnelles et sur l'interactivité des services
- · Mesurer l'influence sur la mission de la maintenance
- · Gérer les compétences dans le cadre de la TPM
- · Etablir le point zéro à partir du diagnostic projet TPM

TRAVAIL SUR LE DIAGNOSTIC PROJET TPM

- Présenter le questionnaire d'interview
- · Quantifier les réponses
- · Classer et traiter les remarques retenues

LES ACTIONS PREALABLES INDISPENSABLES

- Remettre à niveau les installations
 - Intégrer le 5S dans la démarche
 - Les points particuliers liés à l'entretien des sites et des interventions du service maintenance
- Mettre en place les indicateurs
 - TRS, MTBF, MTTR...
 - L'organisation et les compétences à mettre en place pour faire vivre les indicateurs

COMPRENDRE ET ANALYSER LES DYSFONCTIONNEMENTS

- Analyser les causes de dysfonctionnements
 - Les principes de l'organisation de traitement des problèmes à intervalle court : QRQC
 - La connaissance du problème : QQOQCPC
 - Les outils de l'analyse utilisés par la TPM : 5 Pourquoi enrichi par le diagramme Ishikawa
 - Mettre en place des solutions dans l'esprit : maintenance améliorative
- Réduire les causes de nuisances
 - Changement rapide de production : SMED
 - Etude physiologique des installations
 - Surveillance et écoute des signes annonciateurs d'anomalies

BOX 4

Initier une démarche Totale Productive Maintenance (TPM)

FE-1

METTRE EN PLACE UNE STRATEGIE DE DETECTION ET D'AMELIORATION

- · Etablir des standards visuels
 - Repérage des points plus particulièrement critiques et mise en place d'une observation périodique formalisée effectuée par la fabrication et la maintenance
 - Etablir des documents de maintenance : gamme d'intervention et fiches auto-maintenance
- Améliorer et suivre la fiabilité
 - Sélection des données de fiabilité des installations
 - Analyser les modes de défaillance (culture AMDEC moyen)
 - Suivre périodiquement des installations par les capabilités machine
- · Inspecter périodiquement les installations
 - Planifier les inspections périodiques : qui fait quoi, où, quand, comment
 - Pratiquer les audits maintenance : rattachement aux autres audits pratiqués dans l'entreprise pour éviter les doublons
- · Stabiliser les résultats
 - Mise en place de systèmes anti-erreurs : Poka-Yoke

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Ingénieurs et Techniciens impliqués dans le processus de maintenance et de production qui participent aux travaux TPM.

PREREQUIS: Connaissance des travaux de maintenance et production qui peuvent avoir un effet sur les moyens et installations de l'entreprise.

Objectifs:

- Accroitre l'efficience des moyens et installations en réduisant les pertes de temps : pannes, modes dégradés, changement de référence...)
- Améliorer la disponibilité réelle des équipements au moindre coût pendant toute la durée de leur vie
- Etendre les principes d'un management participatif avec les opérationnels et les fonctionnels maintenance
- Réunir les compétences qualité, production, maintenance autour des problèmes qui affectent la valeur ajoutée

Environnement pédagogique : Réflexion thématique à partir d'exemples et d'exercices pratiques qui viennent concrétiser les apports. Mise en pratique directement en entreprise.

Durée: Nous consulter (à définir en fonction du périmètre de l'action)

FE-2

Mettre en place l'auto-maintenance

PRESENTATION DE LA TPM

- Présenter les principes et objectifs de l'auto-maintenance
- · Comprendre les étapes de la démarche
- · Identifier les différents acteurs : rôle et responsabilités

PARTAGER LES EFFORTS DE MAINTENANCE

- Transférer des activités maintenance vers les opérationnels
- · Décrire les niveaux de maintenance
- Séparer les tâches : entretien maintenance surveillance
- Améliorer la disponibilité des équipements

METTRE EN ŒUVRE L'AUTO-MAINTENANCE

- · Sensibiliser la hiérarchie et les opérationnels
- · Constituer le groupe de travail
- · Mettre en place des systèmes d'alerte et des indicateurs
- · Structurer les interventions

METTRE EN PLACE UNE STRATEGIE DE DETECTION ET D'AMELIORATION

- · Etablir des standards visuels
- Repérer les points plus particulièrement critiques et mettre en place une observation périodique formalisée effectuée par la fabrication et la maintenance
- Etablir des documents de maintenance : gamme d'intervention et fiches auto-maintenance

COMPRENDRE ET ANALYSER LES DYSFONCTIONNEMENTS

- · Analyser les causes de dysfonctionnements
- Appliquer les principes de l'organisation de traitement des problèmes à intervalle court : QRQC
- · Utiliser les outils de l'analyse : 5 Pourquoi enrichi par le diagramme Ishikawa
- · Surveiller et écouter les signes annonciateurs d'anomalies

Type de formation: Développement des compétences.

Public : Technicien responsable des actions auto-maintenance - Encadrement de production - Techniciens maintenance, personnel de production.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

 Faire prendre en charge la maintenance de premier et deuxième niveau par les opérateurs et le personnel de maintenance

Environnement pédagogique : Réflexion thématique à partir d'exemples et de mises en situation qui viennent concrétiser les apports.

Durée: 3 jours

BOX 4

Métrologie : maîtriser ses équipements de surveillance et de mesure ?

FE-3

LA MESURE ET L'INSTRUMENT

- · Définir la notion d'erreur de mesure et de dispersion
- Détailler les différentes composantes de l'erreur de mesure
- Connaître les notions de statistiques de base : moyenne, variance, écart type, loi normale
- Calculer l'incertitude de mesure
- · Choisir et appliquer l'instrument et à la méthode de mesure

LA CHAINE D'ETALONNAGE ET LE RACCORDEMENT

- Définir les différents étalons
- Etudier les différents niveaux de la chaîne d'étalonnage
- Evaluer l'incertitude correspondant aux différents niveaux

LA GESTION DE L'INSTRUMENT DE MESURE

- Gérer convenablement les instruments
- Réceptionner et mettre en service l'instrument de mesure
- Distinguer étalonnage et vérification
- Appliquer les méthodes d'étalonnage ou vérification : éléments à prendre en compte, documentation, enregistrements
- · Exploiter les résultats
- · Faire le suivi des instruments
- · Sous-traiter la métrologie : exigences requises.

CAPABILITE DES INSTRUMENTS DE MESURE

- · Connaître la notion de capabilité d'un instrument de mesure
- · Utiliser la méthode R & R

LA METROLOGIE ET LES NORMES

- Etudier les exigences de la norme ISO 9001V2015 relative à la métrologie
- · Connaître les normes de métrologie

Type de formation: Approfondissement des compétences.

Public: Ingénieurs, cadres, techniciens ayant en charge la maîtrise des équipements de mesure.

PREREQUIS : Connaître les unités de mesure physiques ou chimiques, notions statistiques de base.

Objectifs:

- · Conduire un processus de mise en place d'un système de mesure
- · Analyser et améliorer l'efficacité de votre système sur le plan technique et économique

Environnement pédagogique : Les applications pratiques se font à partir de cas concrets issus de l'entreprise.

Durée: 2 jours

FIABILISER VOS EQUIPEMENTS

FE-4

MSP / SPC : Maîtrise Statistique des Procédés

QUALITE TOTALE ET MSP

- · Découvrir le MSP et la démarche qualité
- Appréhender les changements de culture à l'origine de la MSP
- Connaître l'origine de la MSP
- Elaborer l'auto-contrôle

LA STATISTIQUE: OUTIL DE MESURE

- Faire des rappels statistiques
- · Etablir la représentation graphique d'une distribution
- Utiliser les lois de répartition continues
- Calculer les paramètres d'une courbe de Gauss et pourcentages de pièces hors tolérances
- · Calcul des % de pièces hors tolérances
- Connaître les formes d'une distribution

LES CONCEPTS DE LA MSP

- · Classer les variables du procédé selon les « 5 M »
- · Analyser les formes de dispersion
- Décrire le concept de capabilité
 - Définition
 - Cp et CpK (capabilité procédé)
 - Cm et CmK (capabilité machine)
- · Surveiller et piloter un procédé par une carte de contrôle

LES CARTES DE CONTRÔLE

- Calculer les limites
- Différencier les cartes de contrôle
- Connaître l'efficacité des cartes de contrôle
- Utiliser les cartes de contrôle

LES ETUDES DE CAPABILITE

- Définir la notion de capabilité
- Capabilités dans la référence FORD
- · Capabilités dans la référence CNOMO

Echanges avec les participants sur leur système MSP/SPC en place ou à mettre en place

Type de formation : Approfondissement des connaissances.

Public: Toute personne désireuse de connaître la capabilité de son parc machines et l'aptitude des procédés à respecter les tolérances prescrites. Les Responsables Qualité ou R&D qui souhaitent adapter les spécifications par une meilleure connaissance de la capabilité du process. Les responsables production ou amélioration continue qui souhaitent augmenter leur productivité en prévenant l'apparition des défauts. Les acheteurs de l'entreprise pour être à même de mieux dialoguer avec les sous-traitants.

PREREQUIS: Avoir des notions de statistiques.

Objectifs:

- Analyser et stabiliser leur processus de fabrication
- Déterminer les capabilités machines et processus
- Piloter et améliorer les processus en implantant des méthodes préventives

Environnement pédagogique : La formation est basée sur de nombreuses études de cas et exercices pratiques.

Durée: 2 jours



SC-1	Optimiser sa Supply Chain
SC-2	Ordonnancer et suivre la production
SC-3	Optimiser ses approvisionnements et stocks
SC-4	Optimiser la gestion de son entrepôt
SC-5	PIC, PDP, CBN et MRP : Calculer les besoins et capacités

SC-1

Optimiser sa Supply Chain

DE LA LOGISTIQUE A LA SUPPLY CHAIN (SC)

- · Performance de la Supply Chain, chaîne de valeur
- · Organiser la Supply Chain
- · Définir les processus, le modèle SCOR
- · Intégrer les points particuliers
 - Adéquation de la Supply Chain avec le portefeuille produit
- · Inventorier les objectifs stratégiques de la Supply Chain
- · Tenir compte des stratégies internationales
 - Spécialisation ou polyvalence des entités industrielles

APPLICATION DU CONCEPT SUPPLY CHAIN

- Mise en ligne des processus
- · Simulation de la chaine logistique
- Définir les indicateurs de satisfaction des clients et de fonctionnement interne

ANALYSE DE LA STRATEGIE SUPPLY CHAIN DE L'ENTREPRISE

- Mesurer la performance : les indicateurs de satisfaction clients
- · Elaborer un diagnostic d'analyse quantitative et qualitative
- Pratiquer l'audit de la Supply Chain : contenu rapport plan d'actions
- Construire une stratégie

OPTIMISATION DE LA SUPPLY CHAIN (SC) (Passer du système actuel au système futur)

- · Mesure de la performance
 - Réduire les gaspillages par l'étude de la Value Stream Mapping
 - Pratiquer le SMED : changement rapide de référence
 - Appliquer les règles du kanban
 - Optimiser en profondeur avec l'analyse de déroulement et la méthode Rouge / Vert
 - Construire le tableau de pilotage

Type de formation : Approfondissement des compétences.

Public: Chefs de service, ingénieurs et techniciens qui doivent mener une stratégie d'amélioration de la supply chain.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Savoir faire des choix stratégiques d'amélioration du Lead Time à partir des études internes et externes
- Se servir des méthodes et outils de l'amélioration contenus dans une approche Lean Manufacturing

Environnement pédagogique : Pédagogie didactique et interactive qui lie les apports théoriques à des mises en situation à partir d'exercices proches du terrain.

Durée: 3 jours

Ordonnancer et suivre sa production

SC-2

PLANIFIER ET SUIVRE LA PRODUCTION

- · Définir les étapes de la planification
 - Les horizons de planification (CT, MT, LT)
 - Réunir les informations nécessaires pour établir un planning réaliste
 - Rôle de l'interface entre les différents services pour fiabiliser les données
 - Du document à l'outil de communication
- Les outils de l'ordonnancement
 - Réaliser le calcul des besoins nets (CBN)
 - Vérifier la disponibilité des approvisionnements
 - Equilibrer charges et capacités
 - Apporter les modifications dues aux contraintes

APPROFONDISSEMENT DES OUTILS ET METHODES

- · Etablir le diagramme de Gantt
- · Optimiser les enclenchements et les jalonnements
- Paramétrer les OF
- Utiliser les techniques d'appel par l'aval : le Kanban

LES DERIVES DU PLANNING

- · Identifier les problèmes de dérives
- Analyser les causes
- · Organiser les suivis d'avancement et le retour des informations
- Appliquer les règles de reprogrammation

Type de formation: Approfondissement des compétences.

Public : Technicien de planification, logistique, ordonnancement, maîtrise ainsi que toute personne chargée de piloter les flux de fabrication, d'établir et de suivre les plannings.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Maîtriser les méthodes et outils de planification et d'ordonnancement
- Assurer le suivi des plannings

Environnement pédagogique : Quelques apports didactiques mais aussi la recherche d'une méthodologie de suivi de la production propre aux participants.

Durée: 2 jours

SUPPLY CHAIN

SC-3

Optimiser ses approvisionnements et stocks

LE STOCK: ROLE ET ENJEUX

- · Comprendre le rôle et fonctions du stock
- · Mener une approche financière des stocks
- · Déterminer le coût d'un stock
- · Réduire les coûts sans créer de rupture
- · Mesurer l'importance des inventaires

L'ANALYSE DU STOCK

- Connaître les méthodes de classification
- Utiliser les méthodes d'analyse
- Valoriser le stock actif

LES METHODES DE GESTION DES APPROVISIONNEMENTS BASEES SUR LE CALCUL DE LA QUANTITE ECONOMIQUE

- Connaître les différents types de gestion : sur seuil, calendaire,
- · Différencier les cas d'emploi
- · Comprendre les limites de la méthode

LES APPROCHES COMPLEMENTAIRES

- Pratiquer la méthode des flux tirés : Kanban
- · Calculer les besoins et gérer les approvisionnements
- · Estimer la valeur du stock de sécurité

COMPRENDRE LES MECANISMES D'ELABORATION DES PREVISIONS

- · Faire le relevé des tendances, saisonnalités
- · Etablir les liens avec le plan d'approvisionnement

INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD

- · Etablir des indicateurs en gestion des approvisionnements
- · Construire le nouveau tableau de bord

LE PLAN D'ACTIONS

Type de formation: Développement des compétences.

Public: Chefs de service, ingénieurs et techniciens qui doivent mener une stratégie d'optimisation des approvisionnements et des stocks.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Analyser un stock et identifier ses enjeux
- · Choisir les bonnes méthodes d'approvisionnement
- Dimensionner son stock en tenant compte des risques encourus
- · Mettre en place un tableau de bord et un plan d'actions

Environnement pédagogique : A partir d'une grille d'analyse de la situation, définir un plan d'optimisation des approvisionnements et des stocks.

Durée: 3 jours

SC-4

Optimiser la gestion de son entrepôt

LIEU DE STOCKAGE

- · Connaître le positionnement et rôle du stock dans la chaîne de la valeur
- Mesurer l'importance de la localisation des stocks par rapport à l'activité générale
- Comprendre les enjeux commerciaux
- Mesurer les enjeux financiers
 - Coûts de possession et de pénurie
 - Coût d'utilisation et choix d'un moyen de manutention
- Gérer ses stocks
 - Rôle
 - Contraintes
- · Connaître les données nécessaires à la gestion des flux
 - Nature des produits
 - Les flux physiques et de l'information
- Pratiquer l'analyse de déroulement
- Optimiser la pratique des inventaires

LIEU DE PRODUCTIVITE: LES FLUX PHYSIQUES

- Remettre en question les opérations de base, leur gestion et leur optimisation
 - Chargement et déchargement des marchandises
 - Réception des marchandises
 - L'implantation
 - Gestion des préparations
 - Mesure de la productivité de préparation
 - Intégration de la sécurité
- Assurer la gestion optimale des moyens
 - Les moyens de stockage
 - Les moyens de manutention
 - Le personnel de l'entrepôt

LIEU DE COMMUNICATION: LES FLUX D'INFORMATION

- Faciliter les échanges de données
 - Les flux d'information
- · Tirer toutes les ressources d'un logiciel de gestion d'entrepôt
 - Ses fonctionnalités
 - La traçabilité
 - L'EDI
- Les tableaux de bord
 - Indicateurs
- Construire le nouveau tableau de bord

OPTIMISER SON ORGANISATION

- Analyser son organisation
- Identifier ses points forts et ses sources de progrès
- Etablir son plan d'action

Type de formation: Approfondissement des connaissances.

Public: Responsables d'entrepôt, de dépôt, des stocks.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Contribuer à l'amélioration de la performance de l'activité de stockage
- Optimiser les délais de traitement des commandes à expédier
- Mettre en place des outils de pilotage de l'entrepôt
- Réduire les écarts d'inventaire

Environnement pédagogique : Apports didactiques et traitement de situations en entreprise.

Durée: 2 jours

SC-5

PIC, PDP, CBN et MRP: Calculer les besoins et capacités

LES FLUX DANS LA CHAINE LOGISTIQUE OU SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

- · Raisonner en termes de flux poussés et flux tirés
- · Tenir compte de la typologie des flux
- Décrire les processus opérationnels de la supply chain et établir le diagramme des flux
- · Intégrer les prévisions de la demande
 - Processus de construction d'une prévision
 - Séries chronologiques, la régression, les méthodes d'extrapolation

MISE EN ŒUVRE DU MRP

- Etudier les données techniques
 - Composition d'un produit, les nomenclatures
 - Fabrication et distribution d'un produit : les opérations, les gammes
 - Capacité, postes de charge
- Intégrer les données du Plan Industriel et Commercial (PIC)
- Construire le Programme Directeur de Production (PDP) et de Distribution (DRP)
- Calculer les besoins et les charges
 - Principe de calcul des besoins
 - Mise en œuvre, périodicité de mise à jour du calcul des besoins
 - Calcul des charges
 - Lissage de la charge
- Gérer la capacité
 - Capacité d'une ressource
 - TRG
 - Flexibilité et polyvalence
- · Utiliser les modèles de gestion des stocks
 - Modèles de gestion des stocks
 - Les cas particuliers
- · Décrire la fonction ordonnancement
 - Les objectifs, les outils
 - Le Kanban
 - Le lancement en fabrication
- Assurer le suivi des actions
 - Les indicateurs
 - Les tableaux de bord

LES PROGICIELS DE GESTION ERP - GPAO

- Définir les caractéristiques d'utilisation des ERP GPAO
- Intégrer les fonctions de gestion de production

Type de formation: Approfondissement des connaissances.

Public:

- Responsables et techniciens des services : logistique, approvisionnement et gestion de production
- Toute personne désireuse d'améliorer le processus logistique

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Connaître les principes du MRP, du calcul des besoins et des charges
- Pouvoir optimiser la gestion de production par une meilleures adéquation charges / capacité
- · Savoir définir un processus afin d'exploiter au mieux une GPAO ou un ERP

Environnement pédagogique : Apports didactiques et traitement d'exemples pour illustrer les principes du MRP.

Durée: 2 jours



DEVELOPPER / INNOVER / CONCEVOIR

DIC-1	Penser Analyse fonctionnelle
DIC-2	Cahier des charges fonctionnel
DIC-3	Concevoir à coût objectif (CCO)
DIC-4	AMDEC Produit / Processus / Moyens
DIC-5	Piloter son service de développement par l'OBEYA

DEVELOPPER INNOVER / CONCEVOIR

DIC-1

Penser analyse fonctionnelle

UTILITE DE L'ANALYSE FONCTIONNELLE

- · Comprendre la nature du besoin
- · Rechercher un terrain d'entente avec les clients et les fournisseurs
- · Constituer une porte d'entrée pour des solutions innovantes
- Etre un outil de dialogue des cycles de vie des produits / services / organisations
- Utiliser l'AF dans les méthodes de conception : analyse de la valeur Cahier des charges fonctionnel - Conception à coût objectif - Coût Asymptote instantané - AMDEC Produit

ANIMER UN GROUPE ANALYSE FONCTIONNELLE

- Constituer le groupe de travail
- · Etablir les rôles
 - Décideur
 - Animateur
 - Contributeur
- · Planifier le travail dans le temps
- · Animer une équipe pluridisciplinaire

METTRE EN ŒUVRE LA METHODOLOGIE DE L'ANALYSE FONCTIONNELLE METHODE IOCH

- Identifier les fonctions
 - Analyse de l'environnement / pieuvre
 - Brainstorming
 - Matrice des fonctions
- Ordonner les fonctions énoncées
- · Caractériser les fonctions
 - Critères d'appréciation
 - Niveau d'acceptation
 - Flexibilité
 - Limites de négociation
- Hiérarchiser les fonctions
 - Classement aux attributs : Likert Formule 1
 - Classement matriciel

Type de formation : Développement des compétences.

Public : Animateur de groupes : Analyse de la Valeur - CDCF - CCO - AMDEC Produit. Chef de projet : industrie - services - organisation. Ingénieurs et techniciens R&D, développement.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- · Comprendre et animer une démarche analyse fonctionnelle.
- Intégrer l'enseignement dans l'analyse de la valeur, l'AMDEC Produit, le cahier des charges fonctionnel, la conception à coût objectif
- Définir un besoin et caractériser ses exigences

Environnement pédagogique : Accompagnement des apports théoriques par des exercices et des études de cas tirés du quotidien des participants.

Durée: 1 jour

DEVELOPPER INNOVER / CONCEVOIR

BOX 6

Cahier des charges fonctionne

DIC-2

UTILITE DE L'AMDEC

- · Imaginer le risque pour mieux l'éliminer
- Développer la créativité et l'innovation
- Définir les fonctions à remplir
- · S'inscrire comme outil dans l'ingénierie simultanée

RAPPEL DE LA DEMARCHE FONCTIONNELLE

- Définir la notion du besoin et du service attendu
- Connaître les paramètres essentiels
 - Besoin
 - Fonctions de service et fonctions contraintes
 - Caractérisation des fonctions
 - Critères d'appréciation / Niveau d'acceptation / Limites / Flexibilité

L'ETUDE D'OPPORTUNITE (le mini CCF projet)

- Apprendre les éléments constitutifs du CDCF
 - Présentation du problème
 - Expression du besoin
 - Appel à variante
 - Cadre de réponse

BATIR LE CDCF A PARTIR DE SES COMPOSANTES

- Intégrer les données techniques
- · Intégrer l'approche commerciale
- · Connaître les éléments de planification
- · Respecter les exigences qualité / environnementales / sociétales
- · Intégrer la maintenance
- · Appliquer les procédures administratives et juridiques et de garantie

EXPLOITER LE CDCF

- · Faire l'inventaire des solutions proposées
- · Choisir les solutions : matrice multicritère
- · Valider les solutions retenues par les différents acteurs
- Intégrer le CDCF dans un processus achats
- · Communiquer et négocier les réponses

Type de formation : Développement des compétences.

Public : Ingénieurs, cadres, techniciens qui souhaitent structurer correctement une demande d'achat et ayant déjà la connaissance de l'analyse fonctionnelle.

PREREQUIS: Connaissance de l'analyse fonctionnelle.

Objectifs:

- Exprimer un besoin sous forme de Cahier des Charges Fonctionnel
- · Identifier les risques associés à une mauvaise expression des besoins
- · Formuler une demande structurée à un prestataire interne et externe

Environnement pédagogique : Apports théoriques qui viennent s'intégrer dans un exercice type Cahier des Charges Fonctionnel. Accompagnement personnalisé peut-être réalisé à partir d'une étude de risques réelle, traitée pendant la formation.

Durée: 2 jours

DEVELOPPER INNOVER / CONCEVOIR

DIC-3

Concevoir à coût objectif

ENJEUX DE LA CCO

- · Evaluer les exigences du marché
- · Envisager les conséquences sur la stratégie financière de l'entreprise
- Penser coûts dès la conception

ANIMER UN GROUPE CCO

- · Constituer le groupe de travail
- Etablir les rôles
 - Décideur
 - Animateur
 - Contributeur
- · Animer une équipe pluridisciplinaire

DEPLOYER LES PRINCIPES DE LA CCO

- Comprendre les attentes des clients
 - Pouvoir d'achat
 - Prix du marché
- · Parler coût global : coût d'une prestation
 - Utiliser les techniques de la CAI (Coût Asymptote Instantané)
- Contraintes réglementaires et de sûreté
- Savoir remettre en cause les spécifications
- · Négocier les coûts pour atteindre l'objectif Qualité/Coût
- Engager l'équipe de conception sur l'atteinte des objectifs

LA CCO ET LA GESTION DE PROJET

- Envisager des applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement
- · Estimer les conséquences budgétaires d'une démarche
- · Planifier les étapes dans le temps

Type de formation : Développement des compétences.

Public: Ingénieurs, cadres, techniciens qui initient et participent à des actions de réduction des coûts et ayant déjà la connaissance de l'analyse fonctionnelle.

PREREQUIS: Connaître l'analyse fonctionnelle.

Objectifs:

- · Intégrer la notion de coût dès la conception
- · Faire des choix rationnels en termes de développement
- Concevoir des produits et services au juste coût

Environnement pédagogique : Accompagnement des apports théoriques par des exercices.

Durée: 2 jours

DEVELOPPER INNOVER / CONCEVOIR

BOX 6

AMDEC Produit / Processus / Moyens

DIC-4

PRESENTATION DE L'AMDEC

- Les AMDEC (Produit / Processus / Moyens)
- Buts et principes dans un objectif de qualité et fiabilité
- Situer les AMDEC dans un projet
- Les acteurs concernés
- Le développement de la créativité en matière de risques

RAPPEL DE LA DEMARCHE FONCTIONNELLE (utile pour l'AMDEC Produit)

- · La notion du besoin et du service attendu
- · Lister les paramètres essentiels
 - Besoin
 - Fonctions de service et fonctions contraintes
- · Caractérisation des fonctions
 - Critères d'appréciation / Niveau d'acceptation / Limites / Flexibilité

CONNAISSANCE DU PROCESSUS ET DU MOYEN

- Pratiquer l'analyse de déroulement (utile pour l'AMDEC Processus)
- · Construire l'organigramme technique du produit (utile pour l'AMDEC Moyen)

ANALYSE DES DEFAILLANCES

- Identifier les défaillances
- · Déterminer les modes de défaillance
- · Définir les effets potentiels
- · Analyser les causes possibles Ishikawa et cause racine

EFFETS ET CRITICITE DES DEFAILLANCES

- · Comprendre les paramètres d'appréciation
 - Occurrence ou Fréquence
 - Gravité ou Sévérité
 - Probabilité de non Détection
- Remplir les matrices de notation
- · Calculer l'indice de priorité de risque : IPR

ACTIONS CORRECTIVES ET CONTRÔLE

- · Elaborer les actions correctives et suivi
- · Evaluer l'impact d'une analyse AMDEC
- Formalisation du résultat selon les attentes clients (externes ou internes)
- · Vérifier le résultat

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE ANALYSE AMDEC

- Conduire les séances AMDEC
- Motiver et dynamiser les participants

Type de formation: Approfondissement des connaissances.

Public: Ingénieurs, cadres, techniciens qui sont conscients de l'obligation d'obtenir un produit, un processus, un moyen conforme aux exigences et ayant déjà la connaissance de l'analyse fonctionnelle.

PREREQUIS: Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs:

- Répondre à toute étude et projet qui demande une analyse des risques
- Concevoir des produits, processus, moyens, bons du premier coup
- Améliorer la fiabilité des produits, processus et des moyens

Environnement pédagogique : Etudes de cas pratiques.

Durée: 2 jours

DEVELOPPER INNOVER / CONCEVOIR

DIC-5

Piloter son service de développement par l'Obeya

DECOUVERTE DE LA CARTOGRAPHIE TFM (Time Function Mapping)

- Définition
- · Contexte
- Objectifs
- · Les gaspillages des processus de type office
- · Méthodologie de mise en œuvre de la TFM

Exercice pratique : réalisation de la cartographie TFM d'un développement. Application à un cas réel de l'entreprise.

ELABORER LE PROCESSUS FUTUR IDEAL

- Définir l'état futur du processus de développement
- Notions de re-engineering (BPR)
- Construire sa feuille de route (roadmap)

Exercice pratique : réalisation du processus futur de développement.

CONSTRUIRE SON OBEYA PAS A PAS

- Découverte de l'Obeya
- · Management visuel : les 7 éléments

Exercice pratique : réalisation de l'Obeya, mise en place des éléments de suivi des projets en cours.

ANIMER SON OBEYA

- "Stand-Up" meeting: principes généraux
- · Points clé de succès
- · Erreurs à éviter

Exercice pratique : démarrer l'animation à partir de cas réels.

AMELIORER LE PROCESSUS DE DEVELOPPEMENT PAR L'OBEYA

- · Identifier les chantiers d'amélioration ciblée
- · Mener à bien un chantier d'amélioration ciblée

Exercice pratique : traiter un chantier d'amélioration ciblée issu des dysfonctionnements identifiés dans la phase de construction de la TFM.

Type de formation : Développement des compétences

Public: Marketing et production, toute personne en lien avec le développement produits et/ou services. Ingénieurs, Cadres, Techniciens des services Bureau d'Etudes, Industrialisation.

PREREQUIS: Minimum 6 mois dans la fonction

Objectifs:

- · Savoir élaborer une cartographie d'un processus de développement
- · Construire son Obeya
- · Savoir piloter la performance de son processus de développement
- · Reconsidérer son processus de développement par de nouveaux outils

Environnement pédagogique : Exercices pratiques

Durée: 5 jours

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1 - Conditions de réussite

Dans le cas d'une formation-action dispensée dans les locaux de l'entreprise, s'inscrivant dans le cadre d'un programme long (plusieurs journées), l'implication du dirigeant est fondamentale mais également celle des participants. Par expérience, nous savons qu'une telle démarche peut être perturbante. Rappelons que la mise en place d'une démarche de formation-action présente un investissement certes financier important mais aussi et surtout en temps et en énergie non négligeable qu'il ne faut pas sous-estimer.

Entre les séances, le(s) participant(s) devra mettre en œuvre les actions qui lui incombent dans le cadre de la démarche. Par ailleurs, d'autres actions spécifiques recommandées et/ou définies en concertation avec le formateur, le leader (s'il y en a un) et son équipe, le chef du projet devront également être réalisées.

Le chef de projet sera garant de l'état d'avancement du projet au regard des préconisations du formateur.

Régulièrement, le chef de projet devra valider certaines actions, afin d'être en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et son budget.

Tout au long de ce programme, notre formateur vous communiquera une analyse de la situation faisant l'objet d'une critique constructive visant des axes d'amélioration continue.

Les clés de la réussite passent par un engagement de la direction, la motivation des participants, la persévérance dans l'action et des décisions suivies d'effets

Lors des interventions du formateur, il est vivement recommandé de s'assurer de la disponibilité de ceux qui participent aux chantiers mais aussi de ceux qui reçoivent la formation. C'est bien sûr dans un esprit de bienveillance que ce projet doit être conduit.

Dans le cadre de formation sur des programmes courts, il est vivement recommandé que les stagiaires s'organisent pour se rendre disponibles pendant toute la durée du programme.

2 - Conditions particulières

L'obtention des résultats est liée au respect strict et inconditionnel du processus indiqué précédemment et à la mise à disposition du personnel engagé dans les différents groupes de travail.

Rappelons enfin que le rôle du formateur est de former les participants à ce programme de formation aux méthodologies et outils faisant l'objet de cette convention, de les accompagner dans le processus du chantier, suivre les travaux, guider le groupe et son pilote afin de pérenniser les acquis et transmettre le savoir pour développer leur autonomie. Le travail du groupe entre les échéances planifiées avec le formateur est

déterminant pour l'atteinte des objectifs, et notamment le respect des conditions de réussite suivantes :

- Respect des engagements pris avec le consultant
- Avancement convenable du plan d'actions (minimum 80 % des actions doivent avoir été traitées dans les délais prévus)
- Temps suffisant alloué aux membres du groupe pour réaliser les actions
- Suivi des préconisations du formateur

En outre, le soutien sans faille, constant et visible du Top Management est indispensable. La présence d'au moins un des membres du comité de pilotage est un passage obligé tout comme son implication et sa présence lors des réunions d'ouverture et de clôture de chacun des chantiers.

3 - Contractualisation

SYRACONSEIL adresse à l'entreprise une convention en 2 exemplaires dont un exemplaire est à nous retourner paraphée en bas de chaque page sauf la dernière (avant annexes et conditions générales de formation) qui sera signée et datée.

4 - Facturation et conditions de règlement

La facture est émise après chaque intervention. Elle est payable 30 jours fin de mois, à date d'édition de la facture. Cependant, dans le cas de plusieurs journées dispensées dans le même mois, la facture sera émise après la dernière journée d'intervention. Apparaîtront alors toutes les journées dispensées dans le mois courant. Les factures sont payables à 30 jours fin de mois par virement bancaire sur le compte suivant

BANQUE POPULAIRE BOURGOGNE FRANCHE-COMTE - 10807 - 00469-52321212970-33

BIC: CCBPFRPPDJN - IBAN: FR76-1080-7004-6952-3212-1297-033

Aucun escompte pour paiement anticipé

En cas de retard de règlement anticipe En cas de retard de règlement, des pénalités égales à trois fois le taux légal pourront être appliquées. Ces pénalités seront exigibles sur simple demande de SYRACONSEIL. Si un délai plus long que celui prévu aux présentes conditions générales a été convenu, ces mêmes pénalités pourront être appliquées, sans mise en demeure, dès le lendemain du jour mentionné comme date d'échéance sur la facture dès lors que le règlement ne sera pas intervenu à cette date.

Tout retard de paiement donne lieu, de plein droit, outre les pénalités de retard visées ci-dessus, au paiement par le client d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

En cas de facturation à un organisme payeur (OPCA ou autre dispositif), le client s'engage à effectuer la demande de prise en charge de la formation début du stage En cas de non règlement de la formation par l'OPCA ou l'organisme financeur, qu'elle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA ou l'organisme financeur, le solde sera facturé au client.

En cas d'absence partielle du stagiaire, l'entreprise s'engage expressément à régler la totalité du stage. Dans le cas où un organisme payeur refuserait la prise en charge du coût pédagogique pour les absences, SYRACONSEIL adressera à l'entreprise une facture correspondant à la durée de l'absence.

5 - Utilisation de la documentation

Les documents remis aux stagiaires sont soumis à la loi sur la propriété industrielle du 1er juillet 1992, qui interdit la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droits. Les droits d'auteurs sont à respecter. Seul le stagiaire peut donc utiliser ces informations, et toute utilisation abusive de cette documentation pourra être poursuivie conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

6 - Attestation

Une copie des feuilles d'émargement est envoyée à l'entreprise ou à l'organisme payeur avec la facture.

Une attestation de formation sera remise en fin d'action de formation conformément aux dispositions de l'article L.6353-1 du Code du Travail

7 - Moyens permettant d'apprécier les résultats de la formation

L'appréciation des résultats de l'action de formation est réalisée à plusieurs niveaux

- QCM individuel pour valider les acquis suite aux séquences de formation théorique
- Tests collectifs réalisés par l'animateur pour valider les acquis et la bonne mise en pratique des outils sur le terrain
- Suivi des objectifs définis à l'aide des indicateurs associés
- Evaluation du suivi des actions mises en place en travail intersession faisant l'objet d'un point jalon en phase de démarrage de chaque nouvelle séquence de formation. Cela permet notamment d'évaluer les connaissances acquises lors de la séquence précédente
- Fiche d'évaluation des acquis en cours de formation (FEACF)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation réalisée en fin de programme, le dernier jour.

8 - Sanction de la formation

Aucun diplôme ne sera remis. Par contre, une attestation de formation sera remise en fin d'action de formation (Cf. §6)

9 - Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation

Pour justifier la réalisation de la formation, il sera remis des feuilles de présence que chaque stagiaire et le formateur devront émarger. Ces documents seront ensuite transmis à l'organisme de financement de la formation.

L'action de formation sera introduite par la direction.

Un planning est établi permettant de suivre le bon déroulement du plan de formation action.

Des objectifs et des indicateurs associés sont définis pour piloter la bonne exécution de l'action de formation.

10 - Non-réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

11 - Dédommagement en cas d'annulation ou d'empêchement

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit ou par mail.

En cas d'annulation tardive (moins de 2 semaines avant le début de la formation), nous nous réservons le droit de facturer à titre d'indemnité

- 50% du prix du stage pour une annulation intervenant entre 1 à 2 semaines avant le début de la formation.
- 100% du prix du stage pour une annulation intervenant moins d'1 semaine avant le début de la formation.

En cas d'annulation pour cas de force majeure (maladie, accident, autres ...) concernant l'entreprise bénéficiaire ou l'organisme de formation, ces derniers se doivent de trouver la meilleure solution pour que la prestation soit exécutée en totalité (report en date et lieu, ou toute autre formule permettant à chacun de s'inscrire dans le cadre de cette formation)

En cas d'annulation de toute dernière minute ayant fait l'objet d'un déplacement sur site de Syraconseil, la journée sera facturée comme une journée d'intervention normale (prestation et frais de déplacement tels que mentionnés dans la convention ou le contrat)

12 - Litiges

Tous les litiges auxquels le présent contrat pourrait donner lieu, notamment en ce qui concerne sa validité, son interprétation, son exécution ou sa résiliation seront soumis au Tribunal de Commerce de Mâcon

13 - Règlement des litiges

Les contrats émis par SYRACONSEIL sont régis par le droit français.

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tous les différends relatifs à l'interprétation et à l'exécution d'une quelconque disposition de ces conditions générales de formation.

Au cas où elles n'y parviendraient pas et à défaut de convention contraire, le Tribunal de Commerce de Mâcon est seul compétent pour connaître ce litige, et ce même en cas d'appel en garantie ou de pluralité des

14 - Service client

Très attaché à la satisfaction de sa clientèle, SYRACONSEIL travaille à l'amélioration permanente de ses prestations. Toutes les observations et suggestions étant facteur de progrès, nous vous remercions de bien vouloir nous les adresser à l'adresse indiquée en tête de cette convention ou les formuler tout au long du programme voire les notifier sur la feuille d'évaluation à chaud dont une partie est réservée à cet effet.

15 - Code de déontologie et Règlement intérieur

SYRACONSEIL possède un code de déontologie et un règlement intérieur qui sont à la disposition du client sur simple demande adressée à son gérant, René Albert IBANEZ par voie électronique (Adresse mail en bas de page).

16 - Engagement qualité

SYRACONSEIL possède un engagement qualité qui est à la disposition du client sur simple demande adressée à son gérant, René Albert IBANEZ par voie électronique (Adresse mail en bas de page).

17 - Certification ICPF & PSI

SYRACONSEIL met à disposition le certificat ICPF & PSI sur simple demande adressée à son gérant, René Albert IBANEZ par voie électronique (Adresse mail en bas de page).





3 les noisetiers 71600 VITRY EN CHAROLLAIS +33 (0)7 60 42 84 50 ou 33 (0)6 46 58 04 94 contact@syraconseil.fr