

ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ | ⵎⴰⵎⴰⵔⵓⴽ
ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵉⵜ
ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
قطاع التكوين المهني

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DÉPARTEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

MIDDLE MANAGEMENT EN PRODUCTION DANS LES INDUSTRIES AÉRONAUTIQUES, AUTOMOBILES ET FERROVIAIRES

PROGRAMME DE FORMATION

Décembre 2017

Mise en œuvre
de la SNFP 2021
La formation partout, pour tous
et tout au long de la vie



قطاع التكوين المهني
ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ
DÉPARTEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE



ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DÉPARTEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
قطاع التكوين المهني

ROYAUME DU MAROC

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DÉPARTEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

MIDDLE MANAGEMENT EN PRODUCTION DANS LES INDUSTRIES AÉRONAUTIQUES, AUTOMOBILES ET FERROVIAIRES

PROGRAMME DE FORMATION

Décembre 2017

Équipe de production

Coordination

Asri Wafa	Directrice de la Coordination Pédagogique et Secteur Privé (DCPSP) Responsable du projet RÉAPC au SEFP
Bergeron Jocelyne	Directrice du projet RÉAPC

Analyse et conception

Bennane Mohamed	Conseiller du projet RÉAPC
-----------------	----------------------------

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION	8
CONDITIONS D'ACCES AU PROGRAMME DE FORMATION	9
PREMIERE PARTIE.....	10
Tableau synthèse du programme de formation	12
Buts du programme de formation	13
Matrice des compétences	15
Phases d'acquisition d'une compétence.....	17
Rôle du formateur en Approche Par Compétences	18
Logigramme des compétences	20
Glossaire	21
DEUXIEME PARTIE	24
Compétence 1 : Communiquer en situation professionnelle	26
Compétence 2 : Utiliser un poste de travail informatique.....	31
Compétence 3 : Mettre en œuvre le programme de prévention de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement.....	37
Compétence 4 : Mettre en œuvre un plan de maintenance	42
Compétence 5 : Développer la cohésion et l'efficacité d'une équipe de production.....	49
Compétence 6 : Résoudre des problèmes liés à l'activité	56
Compétence 7 : Gérer une équipe de production	61
Compétence 8 : Gérer le temps et les priorités	66
Compétence 9 : Gérer la qualité et l'organisation de la production	70
Compétence 10 : Optimiser le rendement et la qualité de la production	77
Compétence 11 : Gérer les approvisionnements.....	86
Compétence 12 : Gérer un projet industriel.....	92

PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION

Le programme de formation « **Middle Manager en Production** » s'inscrit dans les orientations retenues par le Département de la Formation Professionnelle, concernant la formation professionnelle. Il a été conçu suivant le Cadre méthodologique d'élaboration et de mise en œuvre des programmes de formation selon l'Approche Par Compétences qui exige, notamment, la participation conjointe des milieux du travail et de la formation.

Le programme de formation est défini par compétences, formulé par objectifs et structuré en modules. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les finalités, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme de formation, on énonce et structure les compétences que le participant doit acquérir pour obtenir son Attestation de Poursuite de la Formation des Middle Managers en Productions dans les trois secteurs prioritaires : Automobile, Aéronautique et Ferroviaire. Ce programme de formation doit servir de référence pour la planification de la formation et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

La durée du programme de formation est de 570 heures ; de ce nombre, 225 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences spécifiques et 345 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme de formation est divisé en 13 modules dont la durée varie de 30 à 75 heures. Cette durée comprend le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de l'obtention de L'attestation de Poursuite de la Formation.

Ce programme de formation a été élaboré en 2017.

NB : L'usage du masculin, dans le présent document, n'a pour but que d'alléger le texte pour en faciliter la lecture.

CONDITIONS D'ACCES AU PROGRAMME DE FORMATION

Code : MMP

Middle Manager en Production

Année d'approbation : 2017

Type de sanction : Formation Qualifiante

Nombre d'unités : 36

Nombre de modules : 12

Durée totale : 540

Pour être admis au programme « MIDDLE MANAGER EN PRODUCTION » dans les secteurs AUTOMOBILE, AERONAUTIQUE ET FERROVIAIRE, il suffit de satisfaire aux conditions suivantes :

- Etre recommandé par une entreprise des trois secteurs (Automobile, Aéronautique et Ferroviaire)
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans

Le concours, pour ceux qui sont admissibles, est composé d'une entrevue permettant de vérifier :

- La motivation du candidat pour la formation ;
- La capacité du candidat à comprendre et à parler le français.



PREMIERE PARTIE

Tableau synthèse du programme de formation

Nombre de modules : 12

Middle Manager en Production

Durée en heures : 540

Valeur en unités : 36

Code	Numéro	Compétence	Durée (heures)
MMP - 01	1	Communiquer en situation professionnelle	75
MMP - 02	2	Utiliser un poste de travail informatique	45
MMP - 03	3	Mettre en œuvre un programme de prévention de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement	30
MMP - 04	4	Mettre en œuvre un système de maintenance	45
MMP - 05	5	Développer la cohésion et l'efficacité d'une équipe de production	45
MMP - 06	6	Résoudre des problèmes liés à l'activité	45
MMP - 07	7	Gérer une équipe de production	45
MMP - 08	8	Gérer le temps et les priorités	30
MMP - 09	9	Gérer la qualité et l'organisation de la production	45
MMP - 10	10	Optimiser le rendement et la qualité de la production	45
MMP - 11	11	Gérer les Approvisionnements	30
MMP - 12	12	Gérer un projet Industriel	45

Buts du programme de formation

Le programme « **Middle Manager en production** » dans les secteurs **automobile, Aéronautique et Ferroviaire** vise à former des personnes aptes à gérer une équipe de production, contrôler l'exécution et les réalisations des tâches, faire appliquer/exécuter les règles et les procédures en vue d'atteindre les objectifs de production, mettre en œuvre des actions d'améliorations et en assurer le suivi et tout en garantissant le respect des consignes de sécurité et des exigences de productivité et de qualité.

Le programme prépare également les participants à assumer le bon fonctionnement de l'unité de production dont ils auront la responsabilité. Il intervient au niveau des opérateurs pour faire respecter les procédures productivité et de sécurité.

Le Middle Manager en production exerce son métier dans des entreprises du secteur de l'industrie automobile, aéronautique ou ferroviaire. Toutefois, sa formation doit pouvoir l'amener à travailler dans d'autres secteurs d'activités.

La polyvalence des participants est assurée par le développement de compétences transversales. Ce sont celles qui concernent l'hygiène, santé et sécurité en milieu de travail, l'utilisation d'un poste de travail informatique, la gestion de temps et des priorités, la résolution de problèmes, la gestion des approvisionnements, le soft skills ainsi que la communication.

La maîtrise des tâches professionnelles liées au métier est quant à elle assurée par l'acquisition des compétences managériales propres au métier. Ce sont celles qui concernent la gestion d'équipe, la mise en œuvre de système de maintenance, la gestion des projets ainsi que la mise en œuvre des actions d'améliorations continues.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme **Middle Manager production** vise à :

1. Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession ou d'un métier, soit :

- Lui permettre de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter des tâches et des activités associées à une profession ou un métier ;
- Lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail ;
- Lui permettre de développer des habiletés intellectuelles et techniques qui entraînent des choix judicieux ;
- Lui permettre de développer une préoccupation constante de la santé et de la sécurité au travail.

2. Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :

- Lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
- Lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées ;
- Lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise ;
- Lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

3. Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :

- Lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements ;
- Lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les compétences générales (portant sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations), les compétences spécifiques (portant sur des tâches et des activités directement liées au métier ou à la profession) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Le tableau est à trois entrées permettant de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale (compétences transversales) et ceux placés à la verticale (compétences spécifiques). Le symbole \triangle montre qu'il existe une relation entre une compétence spécifique et une étape du processus de travail. Le symbole \circ marque quant à lui un rapport entre une compétence transversale et une compétence spécifique. Des symboles noirs \bullet \blacktriangle indiquent en plus que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition des compétences spécifiques.

La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement de ces modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie du participant. De ce fait, les compétences spécifiques sont présentées dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et servent de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

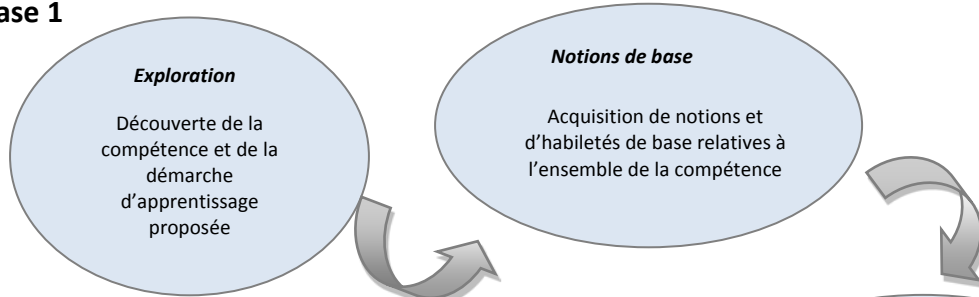
MIDDLE MANAGER EN PRODUCTION MATRICE DES OBJETS DE FORMATION		DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)				COMPÉTENCES TRANSVERSALES					TOTAUX	
			Planifier le travail	Organiser le travail	Assurer le suivi	Vérifier la qualité du travail	Communiquer dans un contexte de travail	Utiliser un poste de travail informatique	Développer la cohésion et l'efficacité d'une équipe de production	Résoudre des problèmes liés à l'activité	Gérer le temps et les priorités	NOMBRE DE COMPÉTENCES	DURÉE DE LA FORMATION
N°	NUMÉROS						1	2	5	6	8		
	DURÉE	h					75	45	45	45	30	5	240
3	Mettre en œuvre un programme de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement	30	▲	▲	▲	▲	●	●		○			
4	Mettre en œuvre un système de maintenance	45	▲	▲	▲	▲	●	●		○	○		
7	Gérer une équipe de production	45	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	○		
9	Gérer la qualité et l'organisation de la production	45	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●		
10	Optimiser le rendement et la qualité de la production	60	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●		
11	Gérer les approvisionnement	30	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●		
12	Gérer un Projet industriel	45	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●		
NOMBRE DE COMPÉTENCES		7										12	
DURÉE DE LA FORMATION		300											540

△ ○ Existence d'un lien fonctionnel ▲ ● Application d'un lien fonctionnel

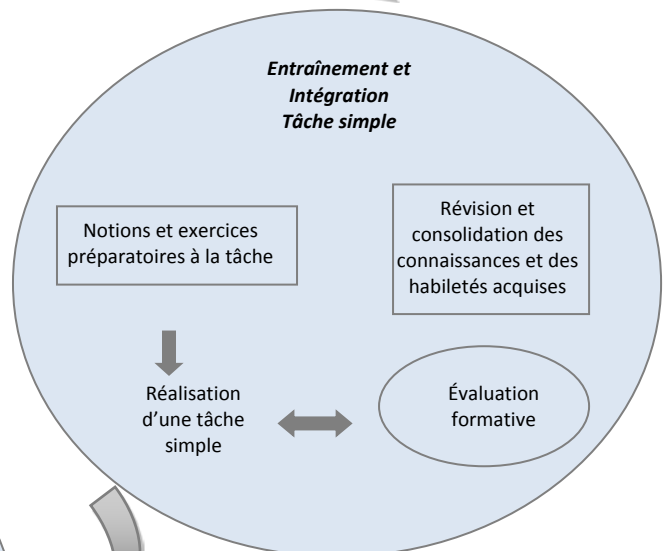
Phases d'acquisition d'une compétence

Pour favoriser l'atteinte des objectifs, il est suggéré de structurer les apprentissages de façon progressive, c'est-à-dire d'avoir recours à des activités d'apprentissage, d'évaluation formative, d'enseignement correctif ou d'enrichissement, selon le cas. Le processus d'acquisition de compétences est illustré par les schémas ci-dessous.

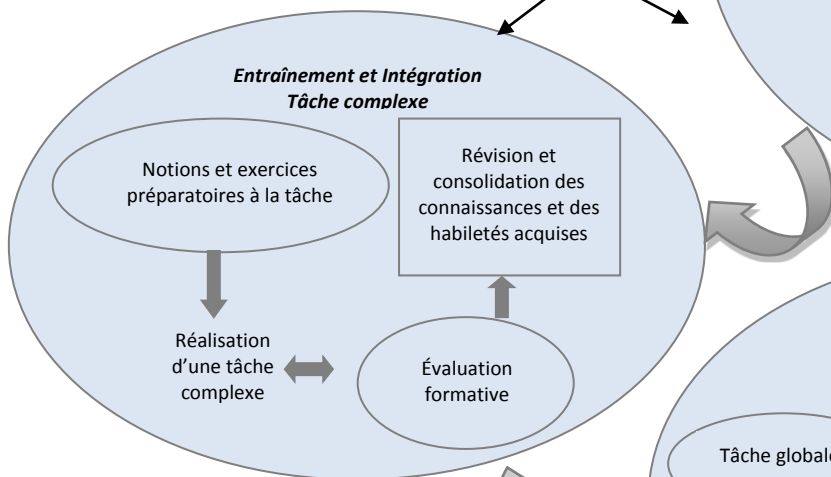
Phase 1



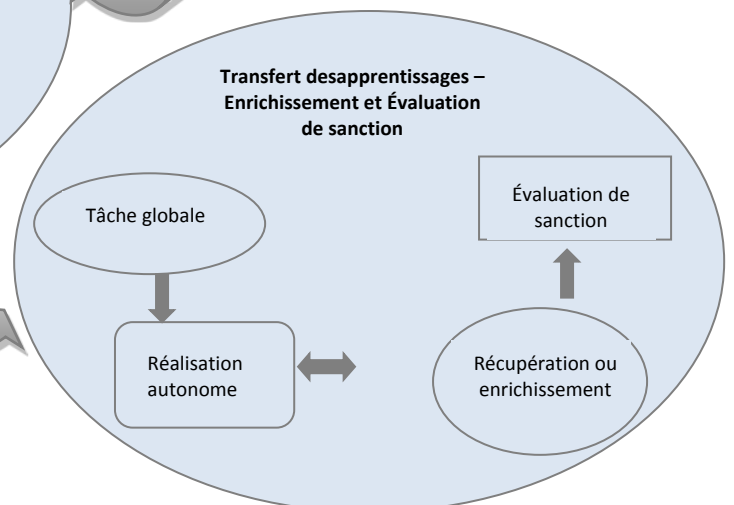
Phase 2



Phase 3



Phases 4 et 5



Rôle du formateur en Approche Par Compétences

Le formateur doit adapter son enseignement en tenant compte :

- d'une approche intégrée des objets de formation ;
- du rythme individuel et de la façon d'apprendre des participants ;
- d'une responsabilité accrue des participants au regard de leurs apprentissages ;
- du vécu professionnel des participants.

Pour exercer pleinement leur rôle, le formateur doit :

- planifier et organiser leur enseignement ;
- informer les participants;
- effectuer de l'animation pédagogique ;
- évaluer les apprentissages.

Planification et organisation de l'enseignement

Cette fonction consiste tout d'abord à situer les modules dont il a la responsabilité et ensuite, à l'aide du logigramme de la séquence d'enseignement :

- ajouter ou ajuster, au besoin, les phases préalables et les éléments du contenu ;
- prévoir et produire des activités propres à ces modules ;
- coordonner des activités d'apprentissage pour les participants;
- répartir les postes de travail et le matériel nécessaire ;
- agencer et élaborer des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement.

Information au participant

Cette autre fonction consiste à :

- situer les participants par rapport à l'ensemble du programme et, aussi, par rapport au module en cours ;
- fournir aux participants les données utiles à une compréhension suffisante des tâches reliées au métier ;

- faire ressortir l'importance et la pertinence des apprentissages à réaliser.

Note : Il revient à chaque formateur de situer les participants par rapport à l'ensemble de leur formation et de les stimuler dans leurs apprentissages et de leur fournir, au début de chaque cours et de chaque activité importante, les données nécessaires à ces fins.

Animation pédagogique

Le formateur doit :

- guider les apprentissages par un rappel des objectifs, par la détermination des phases préalables et par la formulation d'indications sur les activités à réaliser ;
- créer un climat de confiance reposant sur le respect des personnes et de leur autonomie, ainsi que sur la clarification des enjeux réels ;
- maintenir l'intérêt des participants tout au long de leur cheminement par des propositions d'activités intéressantes et diversifiées, par un dosage judicieux du niveau de difficulté, par l'utilisation d'approches à caractère pratique et par une ouverture aux préoccupations personnelles des participants ;
- encadrer les activités d'apprentissage par l'implantation d'un système souple et efficace de suivi des participants , par une assistance particulière aux participants en difficulté et par une direction adéquate des participants vers des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement ;
- fournir des explications claires et justes au groupe et à chaque participant.

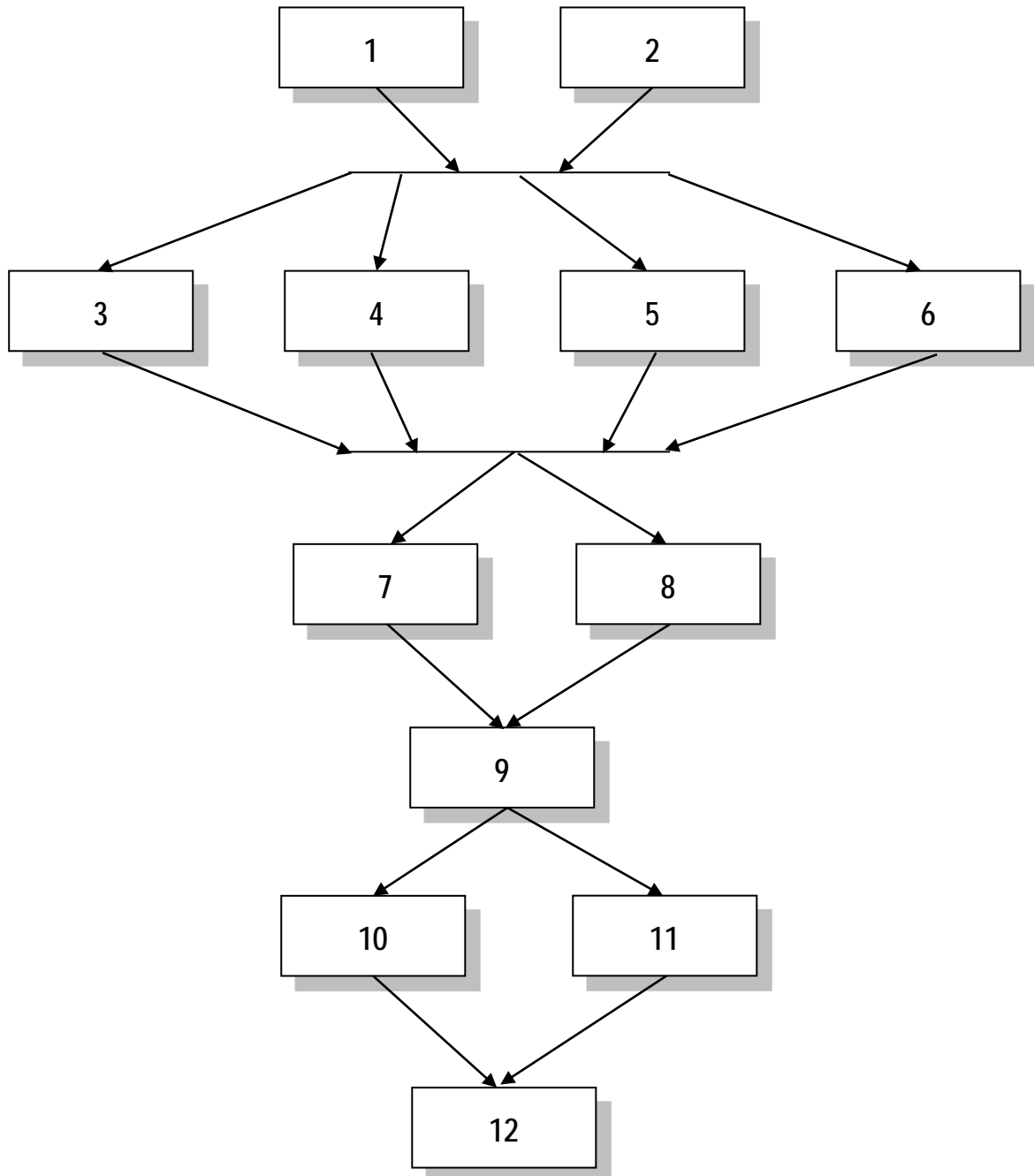
Évaluation des compétences

Le formateur assure le suivi mentionné précédemment :

- en produisant et en utilisant des instruments d'évaluation formative afin de guider le participant dans son cheminement et lui fournir des informations de façon continue sur l'état de son cheminement;
- en administrant les épreuves aux fins de certification;
- en fournissant les résultats de l'évaluation de certification à la personne responsable dans le centre de formation.

Logigramme des compétences

Filière : Middle Manager en Production



Programme de formation professionnelle

Un programme est un ensemble cohérent de compétences à acquérir, formulé en termes d'objectifs et découpé en modules. Il décrit les apprentissages attendus du stagiaire en fonction d'une performance déterminée. Ses objectifs et son contenu sont obligatoires.

Buts de la formation

Les buts de la formation sont les énoncés des intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour un programme de formation donné.

Compétence

Une compétence est un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités et qui se fonde sur un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés, d'attitudes et de comportements. Les compétences sont de deux types :

- Les **compétences spécifiques** qui portent sur des tâches types du métier ou de la fonction de travail et qui rendent la personne apte à assurer avec efficacité la production d'un bien ou d'un service.
- Les **compétences transversales** qui portent sur une activité de travail ou de vie professionnelle qui déborde du champ spécifique des tâches du métier lui-même ; ces compétences peuvent être transférables à plusieurs activités de travail.

Objectifs généraux

Les objectifs généraux servent à catégoriser les compétences à faire acquérir par le stagiaire. Ils servent à orienter et à regrouper les objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

L'objectif opérationnel est défini en fonction d'un comportement relativement fermé et décrit les actions et les résultats attendus du stagiaire. Il comprend cinq composantes :

- Le comportement attendu qui présente la compétence.
- Les conditions d'évaluation qui renseignent sur les conditions qui prévalent au moment de l'évaluation de sanction : contexte, matériel, etc.
- Les précisions sur le comportement attendu qui décrivent des éléments essentiels à la compréhension de la compétence.

- Les critères particuliers de performance qui définissent des exigences à respecter et accompagnent chacune des précisions sur le comportement. Ils permettent également de porter un jugement rigoureux sur l'atteinte de la compétence.
- Les critères généraux de performance qui définissent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur le niveau de performance recherché ou sur la qualité globale d'un produit ou d'un service. Ils sont également rattachés à l'ensemble ou à plusieurs précisions sur le comportement attendu.

Module de formation

Subdivision autonome d'un programme de formation professionnelle formant en soi un tout cohérent et signifiant.

Unité

Étalon servant à exprimer la valeur de chacun des modules d'un programme de formation en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme ; l'unité correspond à 15 heures de formation.



DEUXIEME PARTIE

Compétence 1 : Communiquer en situation professionnelle

Durée : 75 heures

Code : MMP - 01

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de mises en situations écrites et orales - de consignes • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de documents utilisés en environnement de travail - de documents de référence sur les particularités de la langue française : conjugaison des verbes, grammaire, syntaxe - de documents de référence sur les particularités de la langue Anglaise : conjugaison des verbes, grammaire, syntaxe 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des moyens de communication utilisés en environnement de travail • Communication appropriée au contexte industriel • Utilisation appropriée de la terminologie propre au domaine de l'industrie automobile, aéronautique et Ferroviaire.
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A Communiquer verbalement avec son entourage.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix pertinent des types de questions à poser pour obtenir l'information désirée. • Reformulation et reflet corrects d'un message. • Rétroaction constructive et adaptée afin : <ul style="list-style-type: none"> - de susciter l'amélioration d'un comportement ; - d'apprécier et d'encourager l'apport positif des collègues. • Expression pertinente et persuasive de son point de vue. • Utilisation d'une approche efficace pour faire face à des comportements émotifs.
B Rédiger des documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Différenciation correcte des divers types de documents utilisés en entreprise • Choix correct des informations à transmettre • Consignation appropriée des informations • Structure cohérente du texte • Construction de phrases courtes et précises • Utilisation appropriée des formules de politesse • Utilisation correcte des outils de traitement de texte • Propreté et clarté des documents
C Travailler en équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension juste des buts et des résultats à atteindre par l'équipe en fonction de la mission et des valeurs de l'entreprise. • Établissement consensuel de règles de fonctionnement.

	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination du champ de responsabilités de chaque membre de l'équipe. • Prises de décisions consensuelles. • Relevé descriptif des facteurs favorables et des facteurs nuisibles au succès d'une équipe de travail.
D Participer à une réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation pertinente des sujets à traiter • Participation active aux réunions • Expression claire de ses opinions • Respect du temps de parole

Suggestions Pédagogiques

Compétence 1 :	Communiquer en situation professionnelle	Code	MMP-01
Durée : 75h	Compétences Préalables : Cette compétence est située au début du programme de formation		
Type de compétences : Transversale	Compétences en parallèles : peut être effectué en parallèle avec la compétence 2		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. communiquer verbalement avec son entourage	A1. Reconnaître les techniques de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Terminologie professionnelle du secteur : <ul style="list-style-type: none"> - Lexique et vocabulaires utilisés - Catalogues techniques • L'écoute active • La formulation et la forme du message • Les techniques d'argumentation et de négociation • Les techniques de reformulation et de reflet • Les techniques de persuasion 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • À partir de mises en situations écrites et orales de consignes • À l'aide de documents utilisés en environnement de travail • À l'aide de documents techniques fourni par le formateur. • Favoriser l'échange entre les participants sur le sujet technique proposé par le formateur. 	35%
	A2. Expliquer les techniques de transmission d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de Transmission d'information : <ul style="list-style-type: none"> - Distinction faits/déductions - L'adaptation du langage au récepteur - Vérification de la compréhension - Manifestation d'écoute et de réceptivité 		
	A3. Distinguer les comportements fonctionnels lors de la transmission d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Les Comportements fonctionnels • Les Comportements non verbaux : <ul style="list-style-type: none"> - Courtoisie - gestion de son stress 		
	A4. Décrire les règles de communication au téléphone	<ul style="list-style-type: none"> • Protocole de conversation au téléphone • Les techniques de prononciation 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
B. Rédiger des documents	B1. Distinguer les différents types de documents utilisés en entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents documents : <ul style="list-style-type: none"> - Les rapports techniques - Les notes de service,... • Le contexte d'utilisation de chaque document 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • À partir de mises en situations écrites et orales de consignes • À l'aide de données techniques et de modèles de documents fournis par le formateur. • Identifier les règles de rédaction d'un document de travail 	25%
	B2. Décrire les règles de rédaction d'un document de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles grammaticales et orthographiques • La structure du document : <ul style="list-style-type: none"> - Sélection et organisation des éléments du contenu • Production du fond • Techniques et règles de rédaction • Facteurs de clarté et de concision • Les techniques de présentations et de formes 		
	B3. Utiliser des expressions simples et courantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Les expressions simples • Expressions de politesse • Les règles de formulation des questions 		
C. Travailler en équipe	C1. Décrire les règles de travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Clarification de la mission de l'équipe • Respect de ses engagements • Acceptation des opinions différentes des siennes • Prises de décision consensuelles ou majoritaires • Participation active des membres de l'équipe • Respect d'autrui • Politesse 	<ul style="list-style-type: none"> • En équipe • À partir de mises en situations de l'environnement de travail • Analyser les facteurs favorables et nuisibles au travail en équipe 	25%
	C2. Décrire les facteurs favorables et nuisibles au travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Facteurs favorables • Facteurs nuisibles 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	C3. Définir les rôles et les compétences des membres de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Rôles • Compétences • Le leadership 		
D. Participer à une réunion	D1. Décrire les étapes de participation aux réunions ;	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation : <ul style="list-style-type: none"> - Recherche des informations relatives au sujet à traiter - Préparation des éléments à traiter : rapport d'activité, bilan des réalisations,... • Le déroulement : <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de prises de notes - Les techniques d'argumentation • L'après réunion : <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de rédaction des comptes rendus - Les techniques de classement et d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • À partir de mises en situations de l'environnement de travail • Identifier les étapes de participation aux réunions. 	15%
	D2. Décrire les méthodes de gestion des conflits.	<ul style="list-style-type: none"> • Attitude en cas de conflit : <ul style="list-style-type: none"> - Courtoisie - Maîtrise de soi - Compromis - Conciliation - Stratégie autocritique • Les techniques de gestion de conflits <ul style="list-style-type: none"> - Les procédures d'arbitrage. 		

Compétence 2 : Utiliser un poste de travail informatique

Durée : 45 heures

Code : MMP - 02

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de mises en situation représentatives de l'environnement de travail - de directives • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - d'un poste de travail informatique - de logiciels de bureautique - de logiciel de messagerie interne - de logiciels GPAO - de programme de fabrication de la machine - de la documentation technique pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des consignes • Utilisation adéquate de l'équipement • Utilisation appropriée des logiciels • Utilisation méthodique de la documentation
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation.	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation appropriée des principales fonctions d'un environnement. • Utilisation appropriée des principales fonctions du gestionnaire de fichiers. • Association juste des types de fichiers aux principaux logiciels.
B Saisir et mettre en forme un court texte	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des principales fonctions du logiciel • Utilisation des commandes appropriées relativement à : <ul style="list-style-type: none"> - La mise en forme - la mise en page ; - la création d'un tableau ; - l'impression.
C Manipuler des tableaux et des bases de données	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation correcte des principales fonctions du tableur • Utilisation correcte des formules de calcul • Exploitation judicieuse des principales fonctions intégrées • Production correcte de graphiques de Données • Manipulation correcte de bases de données simples
D Utiliser les moyens de recherche sur Internet et de messagerie	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la procédure de transmission et de réception de l'information. • Insertion correcte de pièces jointes. • Récupération complète des pièces jointes. • Gestion appropriée de l'information
E Utiliser un logiciel de GPAO	<ul style="list-style-type: none"> • Planification optimale de la production à l'aide d'une GPAO

- Suivi rigoureux de la traçabilité des matériaux et des produits finis à l'aide d'une GPAO
- Gestion efficace des flux de la production à l'aide d'une GPAO

Suggestions Pédagogiques

Compétence 2 :	Utiliser un poste de travail informatique	Code	MMP-02
Durée : 45h	Compétences Préalables : Cette compétence est située au début du Programme de formation.		
Type de compétences : Transversale	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec la compétence 1		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation	A1. Identifier les caractéristiques techniques des systèmes d'exploitation courants	<ul style="list-style-type: none"> Descriptions des caractéristiques techniques des systèmes d'exploitation. Les caractéristiques techniques, les possibilités et les limites des systèmes de fichiers de différents systèmes d'exploitation. Description des différentes versions des systèmes d'exploitation. 	<ul style="list-style-type: none"> Seul ou en équipe À partir de mises en situation représentatives de l'environnement de travail et de directives du formateur À l'aide d'un poste de travail informatique et de logiciels de bureautique Illustrer les fonctions de base d'un système d'exploitation. 	5%
	A2. Décrire le processus de traitement des données du système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> Fonctions d'un système d'exploitation : <ul style="list-style-type: none"> - gestion de la mémoire ; - gestion de périphériques. Relation entre le Système d'exploitation et les composants de l'ordinateur. Chargement système 		
	A3. Décrire le processus d'installation et de désinstallation des logiciels.	<ul style="list-style-type: none"> Installation par défaut. Installation personnalisée. Paramétrage des applications 		
	A4. Identifier les paramètres requis pour l'installation personnalisée.	<ul style="list-style-type: none"> Configuration matérielle requise Espace disque, capacité mémoire et vitesse du processeur. 		
B. Saisir et mettre en	B1. Enumérer les fonctions de	<ul style="list-style-type: none"> Menus du logiciel de traitement de texte 	<ul style="list-style-type: none"> Seul ou en équipe 	20%

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
forme un court texte	base d'un logiciel de traitement de texte.		<ul style="list-style-type: none"> À partir de mises en situation représentatives de l'environnement de travail et de directives du formateur À l'aide d'un poste de travail informatique et de logiciels de traitement de texte. Illustrer la méthode de création, de mise en forme, de sauvegarde et de recherche d'un document texte. 	
	B2. Décrire la méthode de création et de mise en forme d'un document.	<ul style="list-style-type: none"> Saisie du texte Modification du texte Suppression du texte Insertion d'un tableau Correcteurs orthographique et grammatical. Police, taille, style et paragraphe. Tabulations et règles. Puces et numéros, etc. Utilisation des commandes de traitement du texte : <ul style="list-style-type: none"> La mise en forme la mise en page ; la création d'un tableau ; l'impression. 		
	B3. Décrire la méthode pour sauvegarder et rechercher un document texte.	<ul style="list-style-type: none"> Méthode de sauvegarde d'un document dans un dossier Méthode de recherche d'un document 		
C. Manipuler des tableaux et des bases de données	C1. Enumérer les fonctions de base d'un logiciel tableur.	<ul style="list-style-type: none"> Menus d'un tableur 	<ul style="list-style-type: none"> Seul ou en équipe À partir de mises en situation représentatives de l'environnement de travail et de directives du formateur À l'aide d'un poste de travail informatique et d'un tableur. Illustrer la méthode de création, de mise en forme, de sauvegarde et de recherche d'un tableur. 	30%
	C2. Décrire la méthode pour créer un tableau.	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un tableau Déplacement entre les cellules Mode création de tableau Ajout, suppression de lignes, de colonnes. Fusionnement et fractionnement de cellules. 		
	C3. Décrire la méthode pour mettre en forme un tableau	<ul style="list-style-type: none"> Mise en forme d'un groupe de cellules : <ul style="list-style-type: none"> Catégorie Alignement Police Bordures 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> • Orientations 		
	C4. Décrire la méthode pour sauvegarder et rechercher un tableau	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode de sauvegarde d'un tableau dans un dossier • Méthode de recherche d'un tableau 		
	C5. Décrire la procédure de traitement des données.	<ul style="list-style-type: none"> • Formules - Operations arithmétiques • Le Trie • Les Filtres • Les fonctions avancées • La construction de graphiques à partir d'une base de données : <ul style="list-style-type: none"> - Histogrammes - Diagrammes à secteurs - Diagramme a bande 		
D. Utiliser les moyens de recherche sur Internet et de messagerie	D1. Décrire les fonctions d'un logiciel de messagerie.	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration d'un compte de messagerie • Adresse de courrier électronique. • Envoi de message • Transfert de message • Réponse à un message • Liste de diffusion • Insertion et attachement de pièces • Contrôle de réception • Accusé de réception • Copie conforme • Archivage de message. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul ou en équipe • À partir de mises en situation représentatives de l'environnement de travail et de directives du formateur • À l'aide d'un poste de travail informatique et d'un logiciel de messagerie interne et d'internet. • Illustrer la méthode de recherche sur internet. 	15%
	D2. Décrire les fonctionnalités d'un logiciel de navigation sur Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnalités d'un navigateur sur Internet. • Comparaison entre différents navigateurs 		
	D3. Décrire la méthode de recherche sur Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Les moteurs de recherche sur Internet • Les techniques de navigation sur internet 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
E. Utiliser un logiciel de GPAO	E1. Enumérer les fonctions d'un logiciel de gestion de production GPAO	<ul style="list-style-type: none"> Logiciel GPAO : <ul style="list-style-type: none"> - suivi de la traçabilité des matériaux et des produits finis - gestion des flux de la production 	<ul style="list-style-type: none"> Seul ou en équipe À partir de mises en situation représentatives de l'environnement de travail et de directives du formateur À l'aide d'un poste de travail informatique et d'un logiciel de GPAO. 	30%
	E2. Décrire les fonctionnalités d'un logiciel de gestion de production GPAO	<ul style="list-style-type: none"> Définition du logiciel Modules du logiciel de gestion de production Fonctionnalités de chaque module 		
	E3. Décrire la méthode de paramétrage du logiciel	<ul style="list-style-type: none"> Définition d'un paramètre Méthode de paramétrage Arborescence du logiciel 		

Compétence 3 : Mettre en œuvre le programme de prévention de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement

Durée : 30 heures

Code : MMP - 03

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de mises en situations et de documents appropriés - de situations de travail dans une industrie automobile • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de programmes de SST - de documents visuels sur la SST - d'équipements de protection - de la documentation pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification efficace des travaux en fonction des objectifs et des contraintes • Respect des lois et des règlements de santé et sécurité au travail • Observations justes et pertinentes • Communication efficace
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A Participer à l'élaboration d'un programme de prévention	<ul style="list-style-type: none"> • Localisation exacte de l'information. • Pertinence des correspondances établies entre les règlements et les activités exercées en milieu de travail. • Propositions pertinentes des mesures correctives et préventives. • Détermination judicieuse des priorités d'intervention.
B Implanter un programme de prévention.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place judicieuse des mesures • Installation correcte des documents visuels sur les postes de travail • Formation rigoureuse du personnel • Utilisation des techniques de communication appropriées
C Superviser l'exécution du programme de prévention	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures efficaces de maîtrise des risques. • Respect de l'ergonomie des postes de travail. • Clarté de l'information transmise sur les lois, les règlements et les mesures adoptées par l'entreprise. • Inspection judicieuse des postes de travail. • Stratégie appropriée de motivation du personnel.

Suggestions Pédagogiques

Compétence 3	Mettre en œuvre le programme de prévention de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement	Code	MMP-03
Durée : 30h	Compétences Préalables : Compétence 2		
Type de compétences : Transversale	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec les compétences 4, 5 et 6		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Participer à l'élaboration d'un programme de prévention	A1. Distinguer les caractéristiques du cadre réglementaire en matière de santé et sécurité ;	<ul style="list-style-type: none"> Lois et règlements du travail Les obligations de l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> Comités d'hygiène et de sécurité Les moyens de protection individuels et collectifs Hygiène et salubrité Les obligations du salarié 	<ul style="list-style-type: none"> Seul ou en équipe À partir de mises en situations et de documents appropriés fournis par le formateur. Analyser les risques inhérents aux tâches et les mesures préventives à mettre en place. 	30%
	A2. Distinguer les risques inhérents aux tâches ;	<ul style="list-style-type: none"> Tâches <ul style="list-style-type: none"> Gestes et actions requis par la tâche Position de travail Outils et équipements utilisés Types de risques : accidents, fatigue, maladie professionnelle Niveaux de risque 		
	A3. Préciser les mesures préventives à mettre en place.	<ul style="list-style-type: none"> Installation et alimentation des équipements et des machines Aménagement des postes de travail Aménagement des aires de rangement Éclairage <ul style="list-style-type: none"> Éclairage naturel : orientation, source, variations Éclairage artificiel : type, direction, intensité 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> • Aération et température ambiante 		
	A4. Etablir le diagnostic de situation au regard des dispositions de santé et de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> • le diagnostic de situation : <ul style="list-style-type: none"> - les étapes de déroulement - les règles de conduite • la formalisation des résultats : <ul style="list-style-type: none"> - l'état des lieux • les anomalies constatées au regard du cadre réglementaire • les anomalies constatées au regard des normes et de la pratique du métier 		
	A5. utiliser les outils de résolution des problèmes pour faire des recommandations.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des résultats du diagnostic • Recherche de solutions • recommandations d'améliorations : <ul style="list-style-type: none"> - les actions correctives - les actions préventives 		
B. Planifier un programme de prévention.	B1. Préciser les règles élémentaires de sécurité au regard de la personne ;	<ul style="list-style-type: none"> • Situations à risque pour la personne • Règles élémentaires de sécurité pour la personne 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul ou en équipe • À partir d'un programme de prévention et de documents appropriés fournis par le formateur. • Analyser les étapes de mise en œuvre du programme de prévention. 	30%
	B2. Préciser les règles élémentaires d'hygiène ;	<ul style="list-style-type: none"> • Règles d'hygiène qui s'appliquent à la personne • Règles d'hygiène qui s'appliquent à l'environnement de travail • Règles d'hygiène qui s'appliquent aux exigences du métier 		
	B3. Préciser les règles élémentaires d'ergonomie.	<ul style="list-style-type: none"> • Posture de travail • Organisation du poste de travail • Gestes et mouvements • Ambiance du travail 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	B4. Décrire les étapes de mise en œuvre du programme de prévention	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> Les séquences des tâches Les moyens à mettre en œuvre Les échéances Les responsabilités 		
	B5. Distinguer les outils de communication utiles à l'implantation ;	<ul style="list-style-type: none"> Les outils de communication : <ul style="list-style-type: none"> Les pictogrammes Les fiches signalétiques Les notes d'instructions Les fiches de consignes au poste 		
C. Superviser l'exécution du programme de prévention	C1. Distinguer les situations à risque ;	<ul style="list-style-type: none"> Les situations à risques au regard : <ul style="list-style-type: none"> de l'environnement de travail de l'aménagement de l'aire de travail de l'installation et l'alimentation des équipements et des machines de l'ergonomie des postes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Seul ou en équipe À partir d'un programme de prévention et de documents appropriés fournis par le formateur. Analyser les critères d'évaluation de l'exécution du programme de prévention. 	25%
	C2. Décrire le processus de maîtrise des risques.	<ul style="list-style-type: none"> Définition des objectifs Identification d'indicateurs de suivi Mesures des indicateurs et des écarts Les actions correctives Les actions préventives 		
	C3. Distinguer les critères d'évaluation de l'exécution du programme de prévention	<ul style="list-style-type: none"> Les critères d'évaluations : <ul style="list-style-type: none"> Le taux de réalisation des actions programmées Le taux d'évolution des nombres d'accidents 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	C4. Décrire la méthode d'inspection des postes de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Etude préalable du poste : <ul style="list-style-type: none"> - Les organes de machines dangereux - Les consignes de sécurité à observer - Les moyens de protection individuels - Les moyens de protection collectifs • Inspection du poste • Identification des écarts 		

Compétence 4 : Mettre en œuvre un plan de maintenance

Durée : 45 heures

Code : MMP - 04

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de mise en situation - de problèmes représentatifs de la réalité du métier - d'exemplaires de plans de maintenance • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de tableaux - d'ordres de travail de maintenance - de manuels et fiches techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des directives du plan de maintenance • Mise en œuvre efficace de la TPM (Maintenance Productive Totale) • Prise en compte judicieuse des contraintes du programme de production • Communication efficace
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A Participer à l'implantation du plan de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Respect du programme de production. • Priorisation judicieuse des interventions de maintenance par rapport aux risques avérés des défaillances. • Respect des règles de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement
B Superviser la mise en œuvre du plan de maintenance.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des ordres de travail du plan de maintenance • Répartition claire des tâches • Utilisation efficace des machines • Respect des procédures de maintenance préventive et de maintenance corrective • Communication efficace avec les intervenants
C Assurer la validation et la traçabilité des opérations de maintenance.	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation juste de l'efficacité de l'intervention de maintenance • Validation de la réalisation des opérations de maintenance • Enregistrement exhaustif des opérations de maintenance effectuées • Communication efficace avec les intervenants
D Proposer des solutions d'amélioration du plan de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse efficace du plan de maintenance en place • Relevé efficace des points faibles du plan de maintenance • Pertinence des améliorations proposées

Suggestions Pédagogiques

Compétence 4 :	Mettre en œuvre un programme de maintenance	Code	MMP-04
Durée : 45h	Compétences Préalables : Compétence 2		
Type de compétences : Spécifique	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec les compétences 3, 5 et 6		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Participer à l'implantation du plan de maintenance	A1. Identifier les types d'organisation de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> Département de maintenance: <ul style="list-style-type: none"> - fonction; - intervention. Types d'organisation. <ul style="list-style-type: none"> - centralisée; - sectorielle ; - départementale. Rôle des intervenants: <ul style="list-style-type: none"> - maintenance; - production; - direction. 	<ul style="list-style-type: none"> Seul ou en équipe À partir d'exemplaires de plans de maintenance À l'aide de tableaux d'ordres de travail de maintenance et de manuels et fiches techniques Analyser les critères d'évaluation d'une bonne implantation du plan de maintenance. 	35%
	A2. Définir la terminologie utilisée en gestion de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> Terminologie: <ul style="list-style-type: none"> - défaillance; - prévention; - entretien; - dépannage; - diagnostic; - maintenance. Pratiques industrielles : <ul style="list-style-type: none"> - bon de travail; - règles de sécurité; - suivi et mise à jour des 		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		dossiers; - rapports.		
	A3. Distinguer les différents types de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> la maintenance corrective la maintenance préventive la maintenance préventive conditionnelle 		
	A4. Décrire les objectifs du plan de maintenance;	<ul style="list-style-type: none"> les objectifs du plan de maintenance : <ul style="list-style-type: none"> continuité de service garantie d'un niveau de disponibilité maintien d'une qualité de service prévention des risques 		
	A5. Décrire le contenu du plan de maintenance;	<ul style="list-style-type: none"> le plan de maintenance : <ul style="list-style-type: none"> les consignes de préparation les échéanciers les ressources allouées les consommables utilisés les gammes comprenant les détails de chaque tâche 		
	A6. Distinguer les critères d'évaluation d'une bonne implantation du plan de maintenance;	<ul style="list-style-type: none"> Les critères d'évaluations : <ul style="list-style-type: none"> Respect du programme de production Maîtrise des défaillances Respect des règles de sante et de sécurité 		
B. Superviser la mise en œuvre du plan de maintenance	B1. Décrire les étapes de la maintenance corrective	<ul style="list-style-type: none"> Les phases d'une opération de maintenance corrective : <ul style="list-style-type: none"> Détection de la défaillance Le diagnostic 	<ul style="list-style-type: none"> Seul ou en équipe À partir d'exemplaires de plans de maintenance 	35%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> - Le dépannage ou réparation - Les essais et contrôles - La remise en service 	<ul style="list-style-type: none"> • À l'aide de tableaux • d'ordres de travail de maintenance et de manuels et fiches techniques • Analyser les critères d'évaluation d'une bonne exécution du plan de maintenance. 	
	B2. Décrire la méthodologie du diagnostic de la maintenance corrective	<ul style="list-style-type: none"> • La démarche de localisation des défaillances : <ul style="list-style-type: none"> - Identification de la fonction défaillante - Définition et hiérarchisation des hypothèses - Définition et réalisation des tests, mesures, essais pour valider ou non les hypothèses - Identification de l'élément défaillant • Recherche des causes : <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des mécanismes de défaillance - Identification des causes de défaillance - Plan d'action (remèdes,...) 		
	B3. Enumérer les outils d'aide au diagnostic et leurs utilisations.	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramme de diagnostic : <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la mise en œuvre des tests et mesures • Tableau « effet-causes-remèdes » : <ul style="list-style-type: none"> - Recherche des causes d'une défaillance - Les remèdes correspondants • Gamme de démontage : <ul style="list-style-type: none"> - Aide à une intervention de démontage 		
	B4. Décrire les opérations de la	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations d'entretien : 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	maintenance préventive.	<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage - La dépollution - Le retraitement des surfaces • Les opérations de surveillance : <ul style="list-style-type: none"> - L'inspection - Le contrôle - La visite • Les opérations de révision : <ul style="list-style-type: none"> - La révision partielle - La révision générale • Les opérations de préservation : <ul style="list-style-type: none"> - La mise en conservation - La mise en survie - La mise en service 		
	B5. Distinguer les critères d'évaluation d'une bonne exécution du plan de maintenance préventive;	<ul style="list-style-type: none"> • Les critères d'évaluations : <ul style="list-style-type: none"> - Le cout de maintenance - Respect des ordres de travail du plan de maintenance - Le respect des échéances - Répartition claire des tâches - Respect des procédures d'interventions - Maitrise des aléas 		
	B6. Décrire la procédure de maintenance préventive	<ul style="list-style-type: none"> • Description de la procédure : <ul style="list-style-type: none"> - Les étapes de mise en œuvre - choix de type de maintenance - les acteurs concernés - le logigramme de la procédure 		
C. Assurer la validation et la traçabilité des	C1. Enumérer les indicateurs d'évaluation de l'efficacité de	<ul style="list-style-type: none"> • les indicateurs d'efficacité : <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de pannes par mois 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul ou en équipe • À partir d'exemplaires de 	20%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
opérations de maintenance	l'intervention de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> - l'indicateur de maintenance préventive - l'indicateur de maintenance corrective • les indicateurs d'activité : <ul style="list-style-type: none"> - indicateur de réactivité - indicateur de fiabilisation MTBF - indicateur de compétence MTTR - indicateur d'indisponibilité • les formules de calcul 	plans de maintenance <ul style="list-style-type: none"> • À l'aide de tableaux d'ordres de travail de maintenance et de manuels et fiches techniques • Analyser les indicateurs d'évaluation de l'efficacité de l'intervention de maintenance. 	
	C2. Utiliser les techniques d'enregistrement des interventions de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • les outils d'enregistrements : <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de travaux ou bon de travail - les rapports d'interventions - les relèves de surveillance - la fiche historique de machines • les techniques de classement et d'archivage 		
	C3. Utiliser des outils efficaces de communication appropriés avec les intervenants en maintenance.	<ul style="list-style-type: none"> • Le tableau de bord de maintenance : <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs - Les indicateurs d'activité - Les indicateurs d'efficacité - Les écarts • Les techniques de transmission d'informations 		
D. Proposer des solutions d'amélioration du plan de maintenance	D1. Utiliser les outils d'améliorations pour l'exploration de solutions d'améliorations du plan de maintenance ;	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la problématique : ✓ Collecte de données : <ul style="list-style-type: none"> - Tableau de bord - Réclamations des services de 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul ou en équipe • À partir d'exemplaires de plans de maintenance 	10%

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		production <ul style="list-style-type: none"> - Les rapports d'interventions - Les fiches de surveillance,.... ✓ Analyse et classification des données <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la situation actuelle • Propositions et application des améliorations • Les outils d'améliorations associés à chaque étape du processus. 	<ul style="list-style-type: none"> • À l'aide d'outils qualités d'améliorations continue • Explorer des axes d'améliorations pour le plan de maintenance. 	
	D2. Fixer des objectifs d'améliorations pour les solutions envisageables ;	<ul style="list-style-type: none"> • les indicateurs d'efficacité : <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de pannes par mois - l'indicateur de maintenance préventive - l'indicateur de maintenance corrective • les indicateurs d'activité : <ul style="list-style-type: none"> - indicateur de réactivité - indicateur de fiabilisation MTBF - indicateur de compétence MTTR - indicateur d'indisponibilité • Taux de satisfaction du client interne 		

Compétence 5 : Développer la cohésion et l'efficacité d'une équipe de production

Durée : 45 heures

Code : MMP - 05

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de mise en situation décrivant un processus changement de comportement ; • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - d'outils et méthodes de changement de comportement. - de documentation appropriée 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des outils de changement de comportement • Anticipation juste des différentes situations professionnelles nécessitant un changement de comportement ; • Identification juste des facteurs décrivant une situation de travail
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A. S'approprier les principes de développement personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement exhaustif des principes régissant le développement personnel; • Appréciation juste des principes de développement personnel. • Établissement de liens pertinents entre les principes de développement personnel et les différentes situations professionnelles;
B. S'approprier les techniques de diagnostic des profils des membres d'une équipe de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des Aptitudes et Attitudes professionnelles requises pour les différents postes d'une équipe de travail; • Établissement exhaustif du référentiel des Attitudes et de comportements répondant aux exigences d'efficacité; • Évaluation juste des membres de l'équipe de travail. • Identification juste des besoins de coaching des membres de l'équipe; • Formalisation correcte des besoins en coaching; • Validation pertinente auprès de la hiérarchie.
C. S'approprier les méthodes et outils permettant de changer les comportements et attitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des Méthodes et outils de changement des comportements et Attitudes professionnelles; • Établissement de liens pertinents entre les Méthodes et outils de changement de comportements et les différentes situations professionnelles; • Application correcte des différentes méthodes et outils de changement de comportement;
D. Développer le potentiel collectif de votre équipe et aider vos équipes à mieux communiquer.	<ul style="list-style-type: none"> • Planification judicieuse des actions de coaching pour les membres de l'équipe. • Vérification rigoureuse de la présence de l'ensemble de l'information et de la justesse des données. • Mise en œuvre efficace des actions de coaching;

	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation objective des actions de coaching; • Communication efficace au sein de l'équipe; • Amélioration significative du rendement de l'équipe;
E. Appliquer les Techniques de gestion des conflits.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des facteurs favorables des conflits au sein d'un groupe; • Établissement de liens pertinents entre les différents facteurs de conflits et les situations conflictuelles au sein d'un groupe; • Reconnaissance juste des techniques de gestion des conflits; • Établissement de liens pertinents entre les techniques et les situations conflictuelles au sein d'un groupe; • Application correcte des techniques de gestion des conflits; • Amélioration significative du climat de travail au sein du Groupe.
F. Appliquer les Techniques de gestion de stress.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des facteurs favorables au stress au sein d'un groupe; • Établissement de liens pertinents entre les différents facteurs de stress et les situations stressantes au sein d'un groupe; • Reconnaissance juste des techniques de gestion de stress; • Établissement de liens pertinents entre les techniques et les situations stressantes au sein d'un groupe; • Application correcte des techniques de gestion de stress; • Atténuation significative du stress au sein du Groupe.

Suggestions Pédagogiques

Compétence 5 :	Développer la cohésion et l'efficacité d'une équipe de production	Code	MMP-05
Durée : 45h	Compétences Préalables : Compétence 1		
Type de compétences : Transversale	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec les compétences 3, 4 et 6		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. S'approprier les principes de développement personnel (Team-Building)	A1. Décrire les principes régissant le développement personnel ;	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes de développement personnel ; • Les caractéristiques de la confiance en soi ; • L'utilité des émotions dans le cadre professionnel • Le développement des compétences relationnelles et psycho-sociales ; • Les origines de la confiance en soi 	<ul style="list-style-type: none"> • En groupe • À partir de mise en situation décrivant un processus changement de comportement ; • Analyser les principes de développement personnel. 	15%
	A2. Expliciter les démarches de développement personnel ;	<ul style="list-style-type: none"> • Le concept de la croissance personnel ; • Les objectifs de développement personnel dans la vie professionnelle ; • Les différentes situations professionnelles nécessitant une démarche de développement personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Frilosité à exprimer ses besoins, ses opinions - Emotions qui dépassent la personne - Timidité - Angoisse et peur de rejet - Peur de prise de décision - Frilosité à passer à l'action - Etc..... 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
B. S'approprier les techniques de diagnostic des profils des membres d'une équipe de travail	B1. Reconnaître les Aptitudes et Attitudes professionnelles requises pour les différents postes de travail ;	<ul style="list-style-type: none"> Les principales attitudes professionnelles d'un Middle Manager; Les principales attitudes professionnelles d'un Operateur d'une équipe de production; Les compétences relationnelles; 	<ul style="list-style-type: none"> En groupe À partir d'un référentiel d'attitudes fourni par le formateur. Analyser les attitudes professionnelles d'un poste de travail. 	20%
	B2. Enumérer les composants d'un référentiel d'attitudes;	<ul style="list-style-type: none"> Description du référentiel des Attitudes ; Structure du référentiel des Attitudes : Description du poste ; Inventaire des attitudes requises pour le titulaire du poste ; Inventaire des compétences relationnelles pour le titulaire du poste ; 		
	B3. Décrire les techniques de diagnostic des profils des membres d'une équipe ;	<ul style="list-style-type: none"> les enjeux de la gestion des compétences et des attitudes professionnelles ; méthodes et techniques permettant l'identification, l'évaluation, le développement et la mobilisation des compétences au sein d'une équipe ; Evaluation des compétences de ses collaborateurs Développement des compétences en situation professionnelle 		
	B4. Décrire les composants et la structure d'un plan de Coaching	<ul style="list-style-type: none"> Description d'un plan de coaching ; Structure du plan de coaching ; Les étapes d'une démarche d'identification des besoins en coaching ; Formalisation des besoins dans des fiches techniques; Planification des actions de coaching. 		
C. s'approprier les méthodes et outils	C1. Décrire les méthodes et outils de changement de comportement.	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes méthodes et outils de changement de comportement ; Les principes régissant les méthodes de 	<ul style="list-style-type: none"> En groupe À l'aide d'outils et méthodes de changement 	20%

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
permettant de changer les comportements et attitudes		changement de comportement ; • Le contexte de leurs utilisations ; • Les itinéraires de changements • Les stratégies de changements • Les facteurs favorisant la réussite du changement ;	de comportement. • Analyser les stratégies de changements et les outils associés.	
	C2. Décrire les différentes situations professionnelles ;	• Les différentes situations professionnelles nécessitant une démarche de développement personnel : - Frilosité à exprimer ses besoins, ses opinions - Emotions qui dépassent la personne - Timidité - Angoisse et peur de rejet - Peur de prise de décision - Frilosité à passer à l'action - Etc.		
	C3. Établir un lien entre les différentes méthodes et outils de changement de comportement et les différentes situations professionnelles;	• Etablissement de liens entre les différentes méthodes et outils de changement de comportement et les différentes situations professionnelles;		
D. Développer le potentiel collectif de votre équipe et aider vos équipes à mieux communiquer.	D1. Décrire les interactions qui régissent un groupe de travail.	• Les facteurs défavorables à la cohésion du groupe ; • Les facteurs défavorables à une bonne communication au sein du groupe ; • Les interactions régissant la dynamique d'un groupe de travail.	• En groupe • À l'aide d'outils d'évaluations de la performance collective. • Analyser la démarche d'amélioration du potentiel collectif.	20%
	D2. Affirmer son leadership	• Les points clés du leadership ; • Les leviers d'amélioration du leadership • Les valeurs d'un groupe de travail		
	D3. Evaluer la performance collective	• Les enjeux de l'évaluation ; • Les étapes de la démarche d'évaluation		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> Le management de la performance collective; Les critères d'évaluations; 		
	D4. Améliorer le potentiel collectif	<ul style="list-style-type: none"> Démarche d'amélioration du potentiel collectif ; Le management par objectif ; Les facteurs d'efficacité du Groupe La communication sur les performances du groupe ; La cohérence entre les objectifs individuels et l'objectif global 		
E. Appliquer les Techniques de gestion des conflits.	E1. Distinguer les différentes sources de conflits professionnels	<ul style="list-style-type: none"> Les différents types de sources de conflits ; Les incidences des sources de conflits sur la cohésion du groupe ; 	<ul style="list-style-type: none"> En groupe À l'aide de mises en situation de l'environnement de travail. Analyser les techniques de gestion des conflits. 	15%
	E2. Analyser les différents types de sources de conflits	<ul style="list-style-type: none"> La sphère d'influence de chaque type de conflits ; Analyse des conflits ; La gestion des comportements ; 		
	E3. Distinguer les différentes méthodes d'analyse des conflits	<ul style="list-style-type: none"> Les méthodes de gestion des conflits ; La régulation des conflits ; L'anticipation des conflits et les modalités d'intervention ; 		
F. Appliquer les Techniques de gestion de stress.	F1. Distinguer les différentes facteurs de stress en milieu professionnel ;	<ul style="list-style-type: none"> Les différents types de facteurs de stress : <ul style="list-style-type: none"> - Facteurs liés aux tâches et activités de l'entreprise ; - Facteurs liés à l'organisation de travail ; - Facteurs liés à l'environnement physique et technique ; - Facteurs liés à l'environnement socio-économique de l'entreprise ; - Les facteurs psychosociaux. 	<ul style="list-style-type: none"> En groupe À l'aide de mises en situation de l'environnement de travail. Analyser les techniques de gestion de stress. 	10%
	F2. Reconnaître les effets du stress sur l'individu ;	<ul style="list-style-type: none"> Les effets du stress sur l'individu : <ul style="list-style-type: none"> - Irritabilité, Déprime, anxiété; - Troubles de sommeil; 		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> - Perte de concentration ; - Difficultés à réfléchir de manière logique ; - Difficultés à prendre des décisions ; - Apprécier de moins en moins son travail ; - Être démotivé et se sentir moins impliqué ; - Troubles physiques (cardiaques, digestifs, tension, migraines...). 		
	F3. Reconnaître les effets du stress sur l'organisation;	<ul style="list-style-type: none"> • Les effets du stress sur l'organisation : <ul style="list-style-type: none"> - Absentéisme ; - Taux de rotation élevé ; - Productivité en baisse ; - Hausse du taux d'accidents ; - Augmentation des plaintes des clients ; - Mauvaise image de l'entreprise; 		
	F4. Reconnaître les différentes actions de prévention du stress;	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes actions de prévention du stress : <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de travail; - Les conditions de travail ; - Le partage clair des responsabilités ; - L'amélioration de la communication interne ; - L'implication du personnel dans les décisions (approche participative) ; - Renforcement de la résistance au stress des salariés ; 		

Compétence 6 : Résoudre des problèmes liés à l'activité

Durée : 45 heures

Code : MMP - 06

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de consignes et de documents appropriés - de mises en situation représentatives du milieu de travail • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - d'outils de résolution de problèmes - de documents de référence 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinction correcte des techniques de résolution de problèmes • Application adéquate des outils de résolution de problèmes • Observations justes et pertinentes
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A. Définir un problème	<ul style="list-style-type: none"> • Participation efficace à une équipe de résolution de problème • Application juste des outils adéquats • Analyse minutieuse du problème • Description claire du problème
B. Rechercher les causes d'un problème	<ul style="list-style-type: none"> • Application juste des outils adéquats • Recherche méthodique des causes d'un problème • Identification juste des causes racines d'un problème • Détermination juste des conséquences d'un problème
C. Rechercher les solutions au problème	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des solutions appropriées • Résolution efficace des causes racines • Neutralisation du problème
D. Appliquer les solutions	<ul style="list-style-type: none"> • Test efficace des solutions • Choix de la solution la mieux adaptée en fonction des critères établis • Application opérante de la solution retenue • Suivi rigoureux des résultats

Suggestions Pédagogiques

Compétence 6 :	Résoudre des Problèmes de l'activité	Code	MMP-06
Durée : 45h	Compétences Préalables : Compétence 1		
Type de compétences : Transversale	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec les compétences 3, 4 et 5		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Définir un problème	A1. Distinguer les étapes de la méthode de résolutions des problèmes	<ul style="list-style-type: none"> Les étapes de la méthode : <ul style="list-style-type: none"> Groupe de travail Définition du problème L'analyse du problème La hiérarchisation des causes La recherche des actions préventives et correctives Le suivi des actions 	<ul style="list-style-type: none"> Seul À partir de consignes et de documents appropriés À partir de mises en situation représentatives du milieu de travail À l'aide d'outils de résolution de problèmes et de documents de référence Explorer les étapes de la méthode de résolutions des problèmes. 	30%
	A2. Distinguer les outils de recueil des données	<ul style="list-style-type: none"> Collecte des données <ul style="list-style-type: none"> brainstorming feuille des relevés QQOQC 		
	A3. Distinguer les outils d'analyse des données	<ul style="list-style-type: none"> Classement et analyse des problèmes <ul style="list-style-type: none"> diagramme d'Ishikawa diagramme de PARETO Les méthodes de choix d'une solution La matrice de compatibilité 		
	A4. Définir les règles de travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> Les règles de fonctionnement de l'équipe Rôles Les Compétences et les champs de responsabilités 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> Le leadership Facteurs favorables Facteurs nuisibles 		
B. Rechercher les causes d'un problème	B1. Classer ou discriminer les informations recueillies.	<ul style="list-style-type: none"> Classement des données par impact ou effet Détermination des impacts ou effets prépondérants Utilisation des outils d'analyse de données 	<ul style="list-style-type: none"> Seul À partir de mises en situation représentatives du milieu de travail À l'aide d'outils de résolution de problèmes et de documents de référence Visualiser les liens de causalités par le diagramme de causes à effets. 	20%
	B2. Faire ressortir toutes les causes possibles.	<ul style="list-style-type: none"> Identification des causes potentielles d'un effet Arborescence des causes Classification des causes par famille : <ul style="list-style-type: none"> Matériel Main d'œuvre Matière première Milieu de travail Méthodes et organisation Management Visualisation de l'arborescence des causes : <ul style="list-style-type: none"> Diagramme causes à effet Détermination des conséquences d'un effet sur : <ul style="list-style-type: none"> La productivité Les délais de livraison Les coûts de revient Les coûts d'obtention de la qualité (COQ) 		
C. Rechercher les solutions au problème	C1. Enumérer les étapes de résolution des problèmes ;	<ul style="list-style-type: none"> Les étapes résolution des problèmes : <ul style="list-style-type: none"> Définition de la problématique Analyse de la situation actuelle Propositions et application des améliorations Evaluation des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> Seul À partir de mises en situation représentatives du milieu de travail À l'aide d'outils de 	25%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	C2. utiliser les méthodes et outils de résolution des problèmes ;	<ul style="list-style-type: none"> Les méthodes et outils de résolution des problèmes : <ul style="list-style-type: none"> - L'AMDEC - Le brainstorming - Le QQOQCP - Les cartes de contrôles - Les outils graphiques - Diagramme de PARETO - Diagramme d'ISHIKAWA - Diagramme des flux 	<ul style="list-style-type: none"> résolution de problèmes et de documents de référence Explorer le processus de choix de solutions. 	
	C3. Expliquer le processus de choix de solutions	<ul style="list-style-type: none"> Avantages et inconvénients des divers outils d'identification de solutions Identification des causes racines : <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation du diagramme causes a effets Exploration de plusieurs solutions pour neutraliser les causes racines : <ul style="list-style-type: none"> - Le brainstorming - Le QQOQCP - L'AMDEC Sélection de solution : <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de choix - La matrice de compatibilité 		
D. Appliquer les solutions	D1. Décrire le processus de mise en œuvre des solutions	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'expérimentation : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens, échéances et responsabilités - Efficacité des solutions - Evaluation des différentes solutions - Choix de la solution efficace 	<ul style="list-style-type: none"> Seul À partir de mises en situation représentatives du milieu de travail À l'aide d'outils de résolution de problèmes et de documents de 	25%
	D2. Expliquer la mise en place de la solution choisie.	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des tâches Analyse des besoins d'accompagnement : <ul style="list-style-type: none"> - Formation - Organisation 		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> - investissement • Planification de la mise en place de la solution 	<ul style="list-style-type: none"> référence • Explorer le processus de supervision des activités d'implantations des solutions. 	
	D3. Décrire le processus de supervision des activités d'implantations des solutions	<ul style="list-style-type: none"> • Les tableaux de bords de suivi de l'implantation des solutions: • Les indicateurs de suivi • Les écarts constatés • Les actions correctives • Les actions préventives 		

Compétence 7 : Gérer une équipe de production

Durée : 45 heures

Code : MMP - 07

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - De mise en situation représentative de l'environnement de travail - De consignes • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de documents et outils utilisés en environnement de travail - de grille de compétence 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication efficace. • Motivation appropriée des membres de l'équipe de production. • Performances de l'équipe. • Évaluation juste des résultats de l'équipe.
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A Organiser le travail d'une équipe de production.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des besoins en compétences. • Adaptation adéquate des effectifs en fonction des besoins. • Gestion efficace de la polyvalence et la poly-compétence des opérateurs. • Définition exacte de ses priorités et celles de l'équipe. • Ordonnancement et répartition efficiente des activités.
B Animer une équipe de production.	<ul style="list-style-type: none"> • Application rigoureuse des règles de gestion du personnel (congés, horaires, pauses, etc.). • Transmission claire des informations et des directives. • Motivation appropriée de son équipe à travers des objectifs ambitieux et réalistes. • Anticipation judicieuse des situations conflictuelles. • Appréciation juste des travaux réalisés par l'équipe.
C Suivre les compétences de son équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation juste de la progression et des performances dans son équipe. • Accompagnement rigoureux de l'acquisition des compétences au sein de son équipe. • Formation et assistance appropriée des collaborateurs sur la pratique des activités professionnelle. • Transmission du savoir-faire avec pédagogie.
D Animer des réunions.	<ul style="list-style-type: none"> • Planification structurée de la réunion. • Respect des principes et des techniques d'animation. • Techniques appropriés de motivation • Réceptivité à l'égard des suggestions et des commentaires reçus.

Suggestions Pédagogiques

Compétence 7 :	Gérer une Equipe de Production	Code	MMP-07
Durée : 45h	Compétences Préalables : compétences 1, 5 et 6		
Type de compétences : Spécifique	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec la compétence 8		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Organiser le travail d'une équipe de production	A1. Décrire le processus de mise à niveau des compétences du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins en formation : • Les étapes d'organisation de la formation • procédures de suivi de la formation : <ul style="list-style-type: none"> - Planification du suivi. - L'évaluation à chaud - L'évaluation à froid • Mesure de l'impact de la formation sur le processus 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • À partir De mise en situation représentative de l'environnement de travail • À l'aide de documents et outils utilisés en environnement de travail et de grille de compétence. • Explorer le processus d'organisation de travail d'une équipe de production. 	25%
	A2. Décrire les outils de gestion des compétences	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Définition des postes de travail - Le profil du poste - Les critères d'évaluation du titulaire du poste • La matrice des compétences • Le tableau de polyvalence 		
	A3. Distinguer les facteurs de répartition des tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Les critères de répartition des tâches : <ul style="list-style-type: none"> - La compétence - La productivité - L'équilibrage de charges de travail entre les opérateurs. 		
B. Animer une équipe	B1. Décrire les règles et procédures	<ul style="list-style-type: none"> • Lois et réglementations du travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul 	35%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
de production	de gestion administratives du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Droits et obligations des salariés • Les procédures administratives 	<ul style="list-style-type: none"> • À partir De mise en situation représentative de l'environnement de travail • Explorer les techniques de motivation pour la mobilisation du personnel. 	
	B2. Expliquer les techniques de transmission d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de Transmission d'information : <ul style="list-style-type: none"> - Distinction faits/déductions - L'adaptation du langage au récepteur - Vérification de la compréhension - Manifestation d'écoute et de réceptivité 		
	B3. Utiliser les techniques de motivation pour la mobilisation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Description du processus de motivation • Les facteurs de motivation liés à l'organisation de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Le cadre de travail - La récompense (prime de rendement,...) - L'équité • Les facteurs de motivation liés à la personne : <ul style="list-style-type: none"> - La satisfaction personnelle - L'épanouissement 		
	B4. Utiliser les méthodes de gestion des conflits.	<ul style="list-style-type: none"> • Attitude en cas de conflit : <ul style="list-style-type: none"> - Courtoisie - Maîtrise de soi - Compromis - Conciliation - Stratégie autocritique • Les techniques de gestion de conflits Les procédures d'arbitrage. 		
	B5. Décrire les méthodes d'appréciation du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes d'appréciation : • L'entretien • Les outils d'appréciation 		
C. suivre les compétences de son	C1. Evaluer les performances de son équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs de performance : <ul style="list-style-type: none"> - Le rendement des operateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • À partir De mise en 	25%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
équipe,		<ul style="list-style-type: none"> - Le rendement de l'équipe • L'activité des operateurs • Méthodes de calcul des indicateurs de performance 	situation représentative de l'environnement de travail • À l'aide de documents et outils utilisés en environnement de travail et de grille de compétence. • Explorer les étapes d'accompagnement des membres de l'équipe.	
	C2. Décrire les étapes d'accompagnement des membres de l'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins en formation : • Les étapes d'organisation de la formation • procédure de suivi de la formation : <ul style="list-style-type: none"> - Planification du suivi. - L'évaluation à chaud - L'évaluation à froid • Mesure de l'impact de la formation sur le processus 		
	C3. Décrire les techniques d'animations des actions de formation	<ul style="list-style-type: none"> • L'andragogie : la pédagogie des adultes • Les séquences d'une stratégie pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> - L'exploration - Les notions de base - L'entraînement et l'intégration - Le transfert de l'apprentissage • Les méthodes pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - La méthode active - La méthode expositive - La méthode démonstrative - La méthode interrogative 		
D. Animer des réunions	D1. Décrire les étapes d'animation des réunions ;	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation : <ul style="list-style-type: none"> - Recherche des informations relatives au sujet à traiter - Préparation des éléments à traiter : rapport d'activité, bilan des réalisations,... - Convocation des acteurs concernés - Préparation des projections sur Powerpoint 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • À partir De mise en situation représentative de l'environnement de travail 	15%

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> Le déroulement : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'ordre du jour - Animation de la réunion - Conclusion et recommandations L'après réunion : <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du compte rendu de la réunion - Diffusion du compte rendu aux acteurs concernés 	<ul style="list-style-type: none"> Explorer les étapes d'animation des réunions. 	
	D2. Utiliser les outils de communication appropriés lors de l'animation des réunions ;	<ul style="list-style-type: none"> Le déroulement : <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de prises de notes - Les techniques d'argumentation et de persuasion - Les techniques de motivation - Les techniques de Transmission d'information L'après réunion : <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de rédaction des comptes rendus - Les techniques de classement et d'archivage 		

Compétence 8 : Gérer le temps et les priorités

Durée : 30 heures

Code : MMP - 08

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • Travail consistant à planifier et gérer les activités de travail à partir : <ul style="list-style-type: none"> - de situations représentatives du milieu de travail ; - des outils de planification appropriés ; - des consignes et directives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation efficace des outils de gestion du temps • Priorisation appropriée des activités de travail • Souci constant d'une bonne gestion du temps
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A. Analyser le travail à effectuer	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des principales tâches et de leur séquence. • Estimation du temps nécessaire à l'exécution des principales tâches. • Respect des échéances établies pour l'exécution du travail.
B. Planifier des activités.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des méthodes et des outils de planification. • Évaluation réaliste de la durée d'exécution des activités. • Établissement correct des priorités. • Conformité de la planification des activités aux directives.
C. Déterminer les activités à déléguer.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des ressources humaines et matérielles. • Transmission correcte des données relatives aux activités déléguées.
D. Assurer le suivi des activités de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Application d'une méthode appropriée de suivi des activités. • Utilisation correcte d'un outil de suivi. • Respect du calendrier des travaux. • Adaptation régulière du calendrier des travaux en fonction des imprévus.

Suggestions Pédagogiques

Compétence 8 :	Gérer le temps et les priorités	Code	MMP-08
Durée : 30h	Compétences Préalables : Aucune en particulier.		
Type de compétences : Transversale	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec la compétence 7		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Analyser le travail	A1. Décrire les étapes d'une analyse de travail	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation d'inventaire des tâches à effectuer. Utilisation des techniques d'analyse des tâches. Estimation du temps nécessaire à la réalisation de chaque tâche. Établissement d'un emploi de temps. 	<ul style="list-style-type: none"> Seul A partir de situations représentatives du milieu de travail ; A l'aide des outils de planification appropriés ; A l'aide des consignes et directives du Formateur. Analyser l'importance d'une bonne planification 	40%
	A2. Définir l'importance d'une bonne planification	<ul style="list-style-type: none"> les avantages d'une bonne planification du temps les conséquences liées à une mauvaise gestion du temps 		
	A3. Décrire les qualités personnelles nécessaires à la bonne gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> les qualités personnelles : <ul style="list-style-type: none"> la rigueur l'organisation 		
	A4. Enumérer les outils utilisés de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> les outils de gestion du temps : <ul style="list-style-type: none"> l'agenda l'agenda électronique 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		- logiciels de gestion du temps		
B. Planifier des activités	B1. Décrire les éléments d'un plan de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Les activités, • les dates prévues de leur réalisation, • les ressources humaines. • les moyens matériels • les responsables de validation des travaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • A partir de situations représentatives du milieu de travail ; • A l'aide des outils de planification appropriés ; • Explorer les moyens d'optimisation de gestion du temps. 	30%
	B2. Décrire les étapes de planification	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de planification ; - Inventaire des activités - Estimation du temps alloué a chaque activité - Gestion des priorités ; - Etablissement des liens d'antériorités entre activités - ordonnancement des activités ; 		
	B3. Décrire les moyens d'optimisation de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens d'optimisation de gestion du temps: - élaboration de procédures pour les activités répétitives ; - utilisation des outils de planification du travail : <ul style="list-style-type: none"> ✓ graphe de PERT ✓ Diagramme de GANTT 		
C. Déterminer les activités à déléguer	C1. utiliser les techniques de communication	<ul style="list-style-type: none"> • L'écoute active • La formulation et la forme du message • La clarté du message • Les techniques d'argumentation et de négociation 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • A partir de situations représentatives du milieu de travail ; • Analyser le processus de 	20%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de reformulation et de reflet • La gestion des conflits 	délégation de travail.	
	C2. Décrire le processus de délégation de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire des activités à déléguer • Identification des ressources humaines et matérielles • cadrage du périmètre de délégation (autorité, compétence, prise de décision,...) • Etablissement de procédures de communication et de reporting • Contrôle et suivi 		
D. Assurer le suivi des activités de travail	D1. Distinguer les différents outils de suivi des activités de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Les tableaux de bord <ul style="list-style-type: none"> - Fixation des objectifs réalistes - Les indicateurs de suivi - Renseignement des tableaux de bord et leurs transmissions à intervalles du temps réguliers - Exploitation des tableaux de bords - Relevé des écarts - Actions correctives et réajustement éventuel du calendrier des activités • L'audit : <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des écarts au regard des objectifs fixés - Evaluation des écarts au regard du respect des procédures - Recommandations d'améliorations 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • A partir de situations représentatives du milieu de travail ; • Explorer les différents outils de suivi des activités de travail 	10%

Compétence 9 : Gérer la qualité et l'organisation de la production

Durée : 45 heures

Code : MMP - 09

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de mises en situation représentatives de l'environnement de travail - de consignes et de directives - des normes et d'outils qualité spécifiques aux trois secteurs prioritaires : Automobile, Aéronautique et Ferroviaire. • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de manuels techniques - de fiches de relevés de mesures - d'échantillons de produits présentant des défauts de fabrication 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des normes et procédures qualité • Respect des normes environnementales • Souci de la qualité et de l'organisation • Utilisation correcte des outils qualité
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A. Prendre connaissance du concept de recherche de la performance en matière de qualité, de productivité, de délais et de coûts.	<ul style="list-style-type: none"> • Différenciation juste des outils et méthodes de recherche de performance; • Établissement de liens pertinents entre les outils, les méthodes et les domaines d'applications; • Reconnaissance juste des méthodes et outils d'amélioration continue; • Appréciation juste des facteurs favorables et nuisibles à la démarche d'amélioration continue.
B. Prendre connaissance du concept de la qualité totale.	<ul style="list-style-type: none"> • Différenciation juste des éléments de la règle des « cinq zéros »; • Établissement de liens pertinents entre chaque élément de la règle et la démarche qualité totale; • Reconnaissance juste des exigences de la norme ISO 9004; • Reconnaissance juste de chaque élément des « cinq zéros »; • Association juste de chaque élément avec les outils qualités appropriés (5S, le SMED, POKA-YOKE, le temps TAKT, HEIJUNKA, KANBAN, Cinq pourquoi, Roue de Deming, Flux tiré, etc.); • Appréciation juste des facteurs favorables et nuisibles à la démarche de la qualité totale.
C. Appliquer la méthode AMDEC dans une étude simple.	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection pertinente des données. • Choix judicieux des techniques d'analyse au regard des données disponibles ; • Application correcte des techniques d'analyse.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des défaillances potentielles ; • Classification juste des défaillances selon leurs criticité ; • Etablissement de liens pertinents entre les défaillances potentielles et les causes possibles; • Recommandations d’actions préventives réalistes et pertinentes; • Présentation appropriée et argumentée des conclusions de l’étude. • Rapport clair et concis.
D. Utiliser les diagrammes de planification	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection des données pertinentes concernant les tâches, leurs délais et les ressources associées; • Etablissement d’une séquence logique de tâches; Choix judicieux du diagramme d’ordonnancement selon le nombre de tâches (GANTT ou PERT) ; • Respect des règles de représentation graphiques; • Identification juste du chemin critique; • Graphique clair illustrant la séquence logique des tâches.
E. Utiliser les diagrammes de cause a effet	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection des données pertinentes concernant le problème à analyser ; • Identification juste des causes potentielles ; • Classification juste des causes potentielles par famille, selon leurs natures ; • Hiérarchisation appropriée et argumentée des liens de causalités ; • Respect des règles de représentation graphiques; • Graphique clair illustrant les liens de causalités.

Suggestions Pédagogiques

Compétence 9 :	Gérer la qualité et l'organisation de la Production	Code	MMP-09
Durée : 45h	Compétences Préalables : Compétences 3, 4 et 6		
Type de compétences : Transversale	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec les compétences 7 et 8		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Prendre connaissance du concept de recherche de la performance en matière de qualité, de productivité, de délais et de coûts.	A1. Décrire les exigences qualités des secteurs industriels	<ul style="list-style-type: none"> Principes de la qualité (Démarche qualité, outils de la qualité, contrôle de qualité, traçabilité, etc.) Connaissance des systèmes d'assurance qualité : <ul style="list-style-type: none"> ISO 9000 et ISO/TS 16949 pour l'industrie automobile EN 9100, EN 9110, EN 9120 pour l'industrie aéronautique Norme UIC (International Union of Railway) pour l'industrie ferroviaire 	<ul style="list-style-type: none"> Seul À partir de mises en situation représentatives de l'environnement de travail À partir des normes et d'outils qualité spécifiques À l'aide de manuels techniques, de fiches de relevés de mesures et d'échantillons de produits présentant des défauts de fabrication. Explorer les modalités et outils d'évaluation de la performance. 	20%
	A2. Différencier les différentes modalités d'évaluation de la performance	<ul style="list-style-type: none"> L'Evaluation de la performance : <ul style="list-style-type: none"> Les critères de la performance Les notions d'efficacité et d'efficience Les modalités d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> Le tableau de bord Le contrôle de gestion Le management de la performance 		
	A3. Reconnaître les méthodes et outils d'amélioration continue	<ul style="list-style-type: none"> La méthode PDCA ou Roue de Deming : <ul style="list-style-type: none"> planification actions contrôle améliorations 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> détermination des causes : <ul style="list-style-type: none"> diagramme de causalité le diagramme de PARETO exploration de solutions <ul style="list-style-type: none"> brainstorming matrice de compatibilité l'analyse multicritères 		
	A4. Reconnaître les facteurs favorables et nuisibles à la démarche d'amélioration continue	<ul style="list-style-type: none"> Les facteurs favorables à l'amélioration continue Les facteurs nuisibles à l'amélioration continue 		
B. Prendre connaissance du concept de la qualité totale.	B1. Reconnaître les éléments de la règle des «cinq zéros»;	<ul style="list-style-type: none"> Les cinq zéro olympiques (5S) : <ul style="list-style-type: none"> Zéro papier ; Zéro délai ; Zéro panne ; Zéro défaut ; Zéro stock. 	<ul style="list-style-type: none"> Seul À partir de mises en situation représentatives de l'environnement de travail À partir des normes et d'outils qualité spécifiques Explorer les composants et outils du concept de la qualité totale. 	25%
	B2. Reconnaître les exigences de la norme ISO 9004;	<ul style="list-style-type: none"> Les exigences de la norme ISO 9004 : Amélioration des performances : <ul style="list-style-type: none"> l'efficacité et l'efficacité du fonctionnement, la satisfaction des parties intéressées. l'excellence opérationnelle et la qualité totale 		
	B3. Reconnaître les outils qualitatifs liés à l'organisation des productions	<ul style="list-style-type: none"> Les outils qualitatifs : <ul style="list-style-type: none"> (5S, le SMED, POKA-YOKE, le temps TAKT, HEIJUNKA, KANBAN, Cinq pourquoi, Roue de Deming, Flux tiré, etc.); Principes des outils Démarche d'utilisation des outils qualitatifs 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	B4. Reconnaître les facteurs favorables et nuisibles à la démarche de la qualité totale.	<ul style="list-style-type: none"> • Les facteurs favorables à la démarche de la qualité totale. • Les facteurs nuisibles à la démarche de la qualité totale. 		
C. Appliquer la méthode AMDEC dans une étude simple.	C1. Reconnaître les techniques d'analyse au regard des données disponibles ;	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types AMDEC : <ul style="list-style-type: none"> - AMDEC Procédé ; - AMDEC Moyens de Productions ; - AMDEC Sécurité ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • À partir de mises en situation représentatives de défaillances potentielles • À partir des normes et d'outils alité spécifiques • Explorer les étapes de la méthodologie AMDEC et de l'Analyse Fonctionnelle. 	30%
	C2. Utiliser les différentes techniques d'analyse.	<ul style="list-style-type: none"> • La méthodologie AMDEC : <ul style="list-style-type: none"> - La constitution d'un groupe de travail - L'analyse fonctionnelle du procédé (ou de la machine) - L'analyse des défaillances potentielles - L'évaluation de ces défaillances et la détermination de leur criticité - La définition et la planification des actions • L'analyse Fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> - L'analyse descendante - La méthode de la pieuvre - Les diagrammes de flux 		
	C3. Reconnaître les défaillances potentielles selon leur criticité;	<ul style="list-style-type: none"> • Classification des défaillances; • Analyse des défaillances : <ul style="list-style-type: none"> - Le mode de défaillances ; - Les causes potentielles de défaillances ; - Classification des causes potentielles - Les liens entre les défaillances potentielles et les causes possibles; 		
	C4. Reconnaître les techniques et outils d'améliorations continue	<ul style="list-style-type: none"> • La méthode PDCA ou Roue de Deming : <ul style="list-style-type: none"> - planification - actions - contrôle 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> - améliorations • détermination des causes : <ul style="list-style-type: none"> - diagramme de causalité - le diagramme de PARETO • exploration de solutions <ul style="list-style-type: none"> - brainstorming - matrice de compatibilité - l'analyse multicritères 		
	C5. Etablir le rapport sur les conclusions de l'étude.	<ul style="list-style-type: none"> • La Structure du rapport • Les techniques de rédaction • Les règles de présentation 		
D. Utiliser les diagrammes de planification	D1. Reconnaître les différentes Méthodes d'ordonnancement;	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes d'ordonnancement : <ul style="list-style-type: none"> - PERT ; - GANTT ; • Le contexte d'utilisation des différentes méthodes; • Les paramètres de l'ordonnancement : <ul style="list-style-type: none"> - Les moyens humains ; - Les moyens matériels - La qualification des ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • A l'aide des outils de planification appropriés ; • A l'aide des consignes et directives du Formateur. • Analyser l'importance d'une bonne planification 	10%
	D2. Reconnaître les règles de représentation graphiques;	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de représentation Graphique ; • Les liens d'antériorités et de postériorités entre les tâches. • Le chemin critique; 		
E. Utiliser les diagrammes de cause a effet	E1. Classer les causes potentielles par famille, selon leurs natures ;	<ul style="list-style-type: none"> • Les principales familles des causes potentielles d'un effet : <ul style="list-style-type: none"> - Main d'œuvre ; - Machines ; - Matières ; - Méthodes ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul • À partir de mises en situation représentatives d'effets et leurs causes potentielles 	15%

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> - Milieu ; - Management 	<ul style="list-style-type: none"> • À partir des Directives et consignes du formateur ; • Explorer les liens entre les effets et les causes potentielles. 	
	E2. Etablir les liens de causalités ;	<ul style="list-style-type: none"> • Les effets potentiels • Les causes potentielles • Les liens de causalités ; 		
	E3. Reconnaître les règles de représentation graphiques;	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de représentation Graphique ; • Diagramme Causes a effet (ISHIKAWA); 		

Compétence 10 : Optimiser le rendement et la qualité de la production

Durée : 60 heures

Code : MMP - 10

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • Pour les situations suivantes : des mandats circonscrits concernant une production existante et le lancement d'un nouveau produit. • Au moyen de méthodes visant à améliorer les différents aspects de la productivité. • À partir de directives et de politiques de l'entreprise et d'un plan de production. • À partir de la documentation pertinente sur l'historique, les statistiques, les procédés, etc. • À l'aide de la documentation technique ; de données de production et d'outils de Lean manufacturing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Application judicieuse des outils et principes du progrès permanent. • Démarche structurée d'amélioration continue. • Utilisation efficace des outils d'amélioration de la productivité.
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
<p>A. Planifier la production</p> <p>B. Mettre en place la procédure de lancement de la production.</p> <p>C. Analyser et interpréter les indicateurs de suivi de la production</p> <p>D. Proposer des recommandations et des</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation appropriée du plan de production et de ses exigences. • Planification complète des ressources nécessaires. • Faisabilité des procédés et des techniques de travail retenues pour chaque étape de la fabrication. • Attribution appropriée des tâches en fonction des compétences des personnes et des indications de la convention collective. • Ordonnancement logique et applicable de la production en fonction des priorités. • • Prise en compte de tous les paramètres de fabrication. • Disponibilité confirmée de toutes les ressources aux différents postes de travail. • Aménagement approprié des postes de travail. • Utilisation de stratégies et de techniques appropriées pour la formation du personnel, dans les limites du champ de responsabilité prescrit par la réglementation, selon le cas. • • Prise en considération du type de procédé et des techniques de travail de l'entreprise. • Analyse rigoureuse des données historiques, des rapports et des statistiques. • Utilisation des outils appropriés aux fins d'analyse du processus. • Calcul précis du rendement actuel. • Participation active au sein de l'équipe de

actions d'amélioration.

travail.

- Exploration appropriée des diverses solutions.
- Estimation réaliste de la faisabilité et de la rentabilité des diverses solutions ainsi que de leurs répercussions sur le personnel.
- Choix de solutions pertinentes et innovatrices en fonction des critères établis.
- Établissement d'un ordre de priorité parmi les recommandations.
- Rapport clair et concis résumant les recommandations.
- Argumentation persuasive et rigoureuse auprès des décideurs.
- Réceptivité à l'égard des commentaires.

E. Déployer le Lean Manufacturing pour éliminer les gaspillages.

- Contrôle rigoureux :
 - de l'atteinte des objectifs;
 - du respect des règles de santé et de sécurité;
 - du respect de la réglementation.
- Résolution efficace des problèmes en cours de fabrication;
- Interventions pertinentes pour corriger ou optimiser le plan de production.

Suggestions Pédagogiques

Compétence 10 :	Optimiser le rendement et la qualité de la production	Code	MMP-10
Durée : 45h	Compétences Préalables : Compétences 3, 4, 6 et 8		
Type de compétences : Spécifique	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec la compétence 11		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Planifier la production	A1. Distinguer les niveaux de planification de la production.	<ul style="list-style-type: none"> Les niveaux de planification : <ul style="list-style-type: none"> - Le plan stratégique; - Le plan industriel et commercial; - Le plan directeur de production. 	<ul style="list-style-type: none"> Travail individuel et en équipe. Dans un contexte de production unitaire. À partir de la documentation pertinente. 	15%
	A2. Interpréter les objectifs, les caractéristiques d'un plan directeur de production (PDP);	<ul style="list-style-type: none"> Les objectifs du PDP La structure du PDP ; Schéma d'élaboration d'un PDP à partir d'un PIC ; Calcul des besoins nets en composants. 		
	A3. Distinguer les ressources nécessaires pour la mise en œuvre d'un PDP.	<ul style="list-style-type: none"> Les différents types de ressources : <ul style="list-style-type: none"> - Les ressources matérielles ; - Les ressources humaines ; - Les matières premières et composants; - Les ressources documentaires. 		
	A4. Distinguer les différents systèmes d'organisation de la production.	<ul style="list-style-type: none"> Les différents systèmes de production : <ul style="list-style-type: none"> - La production unitaire - L'organisation en ateliers spécialisés - L'organisation en lignes de production ; - L'organisation en ilots - Les critères de choix 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	A5. Définir les règles de travail en équipe de production	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de fonctionnement de l'équipe • Rôles • Les Compétences et les champs de responsabilités • Le leadership • Facteurs favorables • Facteurs nuisibles 		
	A6. Reconnaître les paramètres de l'Ordonnancement des productions	<ul style="list-style-type: none"> • Les paramètres d'ordonnancement des productions : <ul style="list-style-type: none"> - L'équilibre charges/ capacités ; - La priorisation des commandes ; - Les contraintes logistiques. 		
B. Mettre en place la procédure de lancement de la production.	B1. Enumérer les différentes phases de lancement de fabrication.	<ul style="list-style-type: none"> • Les phases de lancement de fabrication : <ul style="list-style-type: none"> - phase de préparation ; - phase de lancement ; - phase de production ; - phase d'analyse et de synthèse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • À partir de Directives et de mise en situations. • À l'aide de dossier technique d'un produit 	15%
	B2. Distinguer les différents paramètres de la fabrication.	<ul style="list-style-type: none"> • Les paramètres de Fabrication : <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilité des ressources matérielles ; - La disponibilité des matières premières et des composants ; - La qualification des ressources humaines ; 		
	B3. Enumérer les différentes étapes de mise à niveau des compétences du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de mise à niveau des compétences du personnel : <ul style="list-style-type: none"> - L'identification des besoins en formation pour le personnel ; - Regroupement et Formalisation des besoins dans un plan de formation ; - Réalisation de la formation au profit du personnel ; - Evaluation à chaud et à froid de la formation 		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		dispensée.		
	B4. Décrire l'utilité de l'aménagement des postes de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Simplification des modes opératoires ; Augmentation du taux d'utilisation du temps et de la productivité ; • Elimination des gestes et mouvements inutiles ; • Obtention de la qualité au moindre prix ; • Réduction de la fatigue. 		
	B5. Identifier les principes et les règles d'économie des mouvements.	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes et Règles d'économie des mouvements : <ul style="list-style-type: none"> - l'emploi du corps humain - l'utilisation des machines et des outillages - la disposition du poste de travail - les conditions de travail - les zones de travail 		
	B6. Reconnaître les facteurs d'ergonomie aux postes de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Les facteurs d'ergonomie aux postes de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Eclairage - Types de chaises et position de l'opérateur au travail - Travail debout - Rangement des postes de travail - La Sécurité et la propreté des postes de travail - Nettoyage des machines et des postes, et des locaux (les chutes et les déchets) - Matériel de manutention. 		
C. Analyser et interpréter les indicateurs de suivi de la production.	B1. Distinguer les outils d'analyse des données	<ul style="list-style-type: none"> • Classement et analyse des problèmes : <ul style="list-style-type: none"> - diagramme d'Ishikawa - diagramme de PARETO - Les méthodes de choix d'une solution - La matrice de compatibilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • Pour les situations suivantes : des mandats circonscrits concernant une production 	20%

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	B2. Associer les principaux écarts de production et les causes possibles associées	<ul style="list-style-type: none"> les écarts potentiels : <ul style="list-style-type: none"> - baisse du niveau de production - consommation accrue de la matière - les délais de livraison non respectés - la qualité des produits les causes possibles (les 6M) : <ul style="list-style-type: none"> - matière - méthodes et organisation - main d'œuvre - matériel - milieu - management 	<p>existante et le lancement d'un nouveau produit.</p> <ul style="list-style-type: none"> Au moyen de méthodes visant à améliorer les différents aspects de la productivité. Explorer les outils d'améliorations pour faire des recommandations. 	
	B3. Utiliser les outils d'améliorations pour faire des recommandations.	<ul style="list-style-type: none"> détermination des causes : <ul style="list-style-type: none"> - diagramme de causalité - le diagramme de PARETO exploration de solutions <ul style="list-style-type: none"> - brainstorming - matrice de compatibilité - l'analyse multicritères Rédaction d'un rapport au regard des écarts et des recommandations d'améliorations : <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de rédaction - Les règles de présentation et de forme 		
D. Proposer des recommandations et des actions d'amélioration.	C1. Effectuer une veille technologique	<ul style="list-style-type: none"> Les matériaux innovants : <ul style="list-style-type: none"> - Perspectives et évolutions des matériaux et procédés de traitement et de transformation des matériaux; - Recherche et développement; - Notion de veille technologique; - Notion d'innovation. 	<ul style="list-style-type: none"> Travail individuel et en équipe. Pour les situations suivantes : des mandats circonscrits concernant une production existante et le lancement d'un nouveau 	25%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> Les matériaux nouveaux : <ul style="list-style-type: none"> - Polymères, composites, multi matériaux,... - Eco technologie, nanotechnologie, biotechnologie,... Les procédés innovants : <ul style="list-style-type: none"> - Traitements mécaniques, thermiques, par rayonnement de surface et a cœur - Procédés exotiques, marginaux 	produit. <ul style="list-style-type: none"> Au moyen de méthodes visant à améliorer les différents aspects de la productivité. Explorer les outils d'améliorations continue pour proposer des solutions d'amélioration de la productivité. 	
	C2. Décrire les étapes d'une démarche d'amélioration continue	<ul style="list-style-type: none"> La méthode PDCA ou Roue de Deming : <ul style="list-style-type: none"> - planification - actions - contrôle - améliorations 		
	C3. Décrire les moyens d'optimisation de la productivité.	<ul style="list-style-type: none"> La simplification de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Elimination des opérations inutiles - Regroupement des opérations L'aménagement des postes de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Le gestuel - Les facteurs ergonomiques - L'alimentation et l'évacuation - Fluidité du circuit de fabrication La formation du personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Mise à niveau des compétences - Polyvalence La conception du produit : <ul style="list-style-type: none"> - Optimisation des consommations matières et composants 		
	C4. Utiliser les outils d'améliorations continue pour explorer les solutions d'amélioration de la	<ul style="list-style-type: none"> Les étapes de la démarche d'améliorations continue Les outils associés à chacune des étapes 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	productivité.	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des défaillances Etablissement du diagramme de causalité Exploration de solutions Sélection des solutions : <ul style="list-style-type: none"> les actions correctives Les actions préventives 		
	C5. Utiliser les outils de planification des actions d'améliorations et de suivi	<ul style="list-style-type: none"> Les différents outils : <ul style="list-style-type: none"> Diagramme de GANTT Diagramme de PERT Principe Techniques de représentation graphiques Calcul du chemin critique Techniques d'ordonnement 		
	C6. Etablir le tableau de bord de suivi des actions d'améliorations.	<ul style="list-style-type: none"> Les objectifs d'améliorations Les indicateurs de suivi des réalisations : <ul style="list-style-type: none"> Taux d'avancement Nombre d'actions réalisées par rapport a celles prévues Respect des échéances Les indicateurs d'efficacité : <ul style="list-style-type: none"> Taux d'accroissement de la productivité Taux d'accroissement du rendement Taux d'accroissement de la production La périodicité d'évaluations 		
E. Déployer le Lean Manufacturing pour éliminer les gaspillages	C2. Explorer des solutions d'améliorations du plan de production	<ul style="list-style-type: none"> Définition de la problématique : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collecte de données : <ul style="list-style-type: none"> Tableau de bord Réclamations des clients Les fiches de surveillance,... 	<ul style="list-style-type: none"> Travail individuel et en équipe. Dans un contexte de production unitaire. 	25%

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyse et classification des données • Analyse de la situation actuelle • Propositions et application des améliorations • Les outils d'améliorations associés à chaque étape du processus. 	<ul style="list-style-type: none"> • À partir de la documentation pertinente. • À l'aide d'outils d'amélioration et du Lean manufacturing. 	
	C3. Décrire le principe de Lean manufacturing ;	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes de base de Lean manufacturing : <ul style="list-style-type: none"> - La suppression des gaspillages - Une production en flux tendus - La réduction des cycles de développement des produits ; 		
	C4. Identifier les étapes de la démarche du Lean manufacturing	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de la démarche Lean manufacturing : <ul style="list-style-type: none"> - Spécification ou création de la valeur pour le client; - Identification du flux de valeurs (la value Stream mapping) ; - Favoriser l'écoulement des flux; - Tirer les flux; - Viser la perfection 		
	C5. Distinguer les outils de Lean manufacturing	<ul style="list-style-type: none"> • les outils de Lean manufacturing : <ul style="list-style-type: none"> - la cartographie des processus ; - Méthode SMED ; - Méthode TPM : total productive maintenance ; - La maîtrise de la qualité des processus ; - Les 5S 		

Compétence 11 : Gérer les approvisionnements

Durée : 30 heures

Code : MMP - 11

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • Pour des modes de production variés (unitaire, interrompue ou continue) et des approches variées (production conventionnelle, juste-à-temps ou autres concepts novateurs). • À partir de directives et de politiques de l'entreprise concernant la gestion des stocks, l'approvisionnement et l'entrepôt. • À l'aide de logiciels appropriés et récents; • À l'aide de la documentation technique française et anglaise; 	<ul style="list-style-type: none"> • Application adéquate des méthodes de gestion des approvisionnements • Souci du détail et de productivité • Organisation appropriée du travail
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A. Prendre connaissance du plan de production	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de l'information relevée concernant : <ul style="list-style-type: none"> - le type de production; - le mode de gestion des stocks de l'entreprise; - le niveau de qualité recherché pour les stocks; - le type de demande (Dépendante ou indépendante) • Interprétation juste de l'information et de la terminologie utilisée dans le plan de production.
B. Déterminer les besoins en stock, les points de réapprovisionnement et les quantités nécessaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux des méthodes d'analyse. • Utilisation appropriée des outils de calcul des stocks. • Traduction juste du plan de production en un plan des besoins matières (PBM/MRP).
C. Planifier l'organisation de l'entrepôt.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des méthodes choisies pour l'organisation et la gestion physique des stocks. • Choix approprié du type d'unité d'œuvre tels que palettes, caisses, rouleaux, etc. • Optimisation réaliste de l'espace disponible. • Schématisation claire de l'aménagement de l'entrepôt. • Respect du budget alloué. • Rédaction claire et concise des marches à suivre et des règles de santé et de sécurité.
D. Veiller à l'approvisionnement des stocks.	<ul style="list-style-type: none"> • Préviation juste des achats en fonction des besoins réels et des échéanciers des différents services de l'entreprise. • Respect des directives de l'entreprise concernant les demandes de soumissions. • Recherche suffisante de fournisseurs potentiels.

	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des politiques de l'entreprise concernant les achats et la réception. • Suivi constant des commandes. • Acheminement approprié des marchandises vers les endroits prévus.
E. Assurer le suivi du système de gestion des stocks.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle approprié de l'atteinte des objectifs et du respect des échéanciers. • Estimation correcte des coûts de gestion des stocks. • Propositions pertinentes pour l'amélioration continue du système et de ses processus.

Suggestions Pédagogiques

Compétence 11 :	Gérer les Approvisionnements	Code	MMP-11
Durée : 30h	Compétences Préalables : Aucune compétence particulière.		
Type de compétences : Transversale	Compétences en parallèles : peut être effectuée en parallèle avec la compétence 10		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Prendre connaissance du plan de production	A1. Recueillir l'information concernant le plan de production:	<ul style="list-style-type: none"> les types de production; le mode de gestion des stocks de l'entreprise; le niveau de qualité recherché pour les stocks; le type de demande (Dépendante ou indépendante) 	<ul style="list-style-type: none"> Travail individuel et en équipe. Pour des modes de production variés (unitaire, interrompue ou continue) et des approches variées (production conventionnelle, juste-à-temps ou autres concepts novateurs). À l'aide de la documentation technique française et anglaise; Explorer l'information concernant le plan de production. 	15%
	A2. Interpréter l'information et la terminologie utilisée dans le plan de production.	<ul style="list-style-type: none"> Le vocabulaire technique du plan de production Le plan Directeur de Production Structure du PDP Les informations contenues dans le PDP 		
B. Déterminer les besoins en stock, les points de réapprovisionnement et les quantités nécessaires.	B1. Identifier les différents types de stocks et leurs fonctions	<ul style="list-style-type: none"> Les différents types de stocks; Les stocks à demande dépendante; Les stocks à demande indépendante; Les fonctions des stocks Les couts liés à la gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Travail individuel et en équipe. Pour des modes de production variés (unitaire, interrompue ou continue) et 	20%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	B2. Reconnaître les méthodes de réapprovisionnement	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes méthodes de réapprovisionnement : <ul style="list-style-type: none"> Les approvisionnements à point de commande Méthode d'approvisionnement à ré-complètement périodique; La méthode mixte; Stock de sécurité; Domaine d'application de chaque méthode 	<ul style="list-style-type: none"> des approches variées (production conventionnelle, juste-à-temps ou autres concepts novateurs). À l'aide de la documentation technique française et anglaise; Explorer les méthodes de réapprovisionnement 	
C. Planifier l'organisation de l'entrepôt	C1. Reconnaître les différents systèmes de stockage.	<ul style="list-style-type: none"> Les principaux systèmes de stockage : <ul style="list-style-type: none"> Le stockage fixe ; Le stockage par étagères mobiles ; Le stockage rotatif ; 	<ul style="list-style-type: none"> Travail individuel et en équipe. À partir de directives et de politiques de l'entreprise concernant la gestion des stocks, l'approvisionnement et l'entreposage. À l'aide de plans, de schémas de l'entrepôt Explorer les différents systèmes de stockage. 	25%
	C2. Identifier les différents types d'unité d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> Les principales unités d'œuvre : <ul style="list-style-type: none"> Les palettes, Les caisses, Les rouleaux, etc. 		
	C3. Optimiser l'espace disponible de l'entrepôt.	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes zones de stockage : <ul style="list-style-type: none"> Le quai de déchargement; La zone de quarantaine; Le stock de masse; Le stock de détail Les flux entrants; Les flux sortants; Les règles de santé et de sécurité. Schématisation de l'aménagement de l'entrepôt. 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
D. Veiller à l'approvisionnement des stocks.	D1. Établir les besoins prévisionnels de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs et contraintes de la Prévision de la demande; • Les méthodes de prévisions : • Les méthodes qualitatives ; • Les méthodes quantitatives : <ul style="list-style-type: none"> - Les représentations graphiques; - Méthode de décomposition; - Méthode des moyennes mobiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • À partir de directives et de politiques de l'entreprise concernant la gestion des stocks, l'approvisionnement et l'entreposage. • À l'aide de documents techniques spécifiques aux opérations d'approvisionnements. • Explorer les procédures de passation des commandes et les techniques de contrôle des achats à la réception. 	25%
	D2. Reconnaître les procédures de passation des commandes Recherche suffisante de fournisseurs potentiels.	<ul style="list-style-type: none"> • Les modalités de passation des commandes : <ul style="list-style-type: none"> - Le bon de commande; - L'appel d'offre • Les procédures de sélection des fournisseurs : <ul style="list-style-type: none"> - Le cahier de charges des spécifications techniques; - Les références du fournisseur - Les moyens techniques et financiers du fournisseur; 		
	D3. Reconnaître les techniques de contrôle des achats à la réception.	<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques d'échantillonnage; • Les méthodes statistiques de contrôle • Les démarches administratives 		
E. Assurer le suivi du système de gestion des stocks.	E1. Estimer les coûts de gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types des couts de gestion des stocks; <ul style="list-style-type: none"> - Les couts de possession des stocks - Le cout de lancement ou de passation de commande ; - Le cout d'acquisition des stocks - Le cout de rupture des stocks • Les techniques d'évaluation des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • À partir de directives et de politiques de l'entreprise concernant la gestion des stocks, l'approvisionnement et l'entreposage. 	15%

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	E2. Etablir le rapport de suivi du système de gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Structure du rapport ; • Bilan de suivi : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'atteinte des objectifs - respect des échéanciers. • Les Propositions d'amélioration continue du système 	<ul style="list-style-type: none"> • À l'aide de logiciels appropriés de gestion des approvisionnements. • Explorer la démarche le suivi du système de gestion des stocks. 	

Compétence 12 : Gérer un projet industriel

Durée : 45 heures

Code : MMP - 12

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • Dans un contexte de production unitaire. • À partir de la documentation pertinente. • À l'aide de logiciels de gestion de projets et de présentation et d'outils de gestion de projets adaptés au contexte de production. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation adéquate des méthodes de planification • Respect des termes de références du cahier de charges • Coordination efficace des activités des groupes de travail • Respect des règles de convenance entre les membres de l'équipe du projet • Communication efficace
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A. Prendre connaissance du mandat.	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste des objectifs, des caractéristiques et des limites du projet. • Analyse précise des besoins inhérents à la demande.
B. Évaluer la faisabilité du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Démarche analytique cohérente. • Étude sommaire du marché potentiel. • Analyse rigoureuse de la faisabilité organisationnelle, opérationnelle et financière. • Conclusions pertinentes et objectives. • Rapport concis. • Validation juste de la faisabilité du projet par la personne en autorité.
C. Planifier le travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement détaillé de la structure de fractionnement du travail. • Constitution pertinente ou appropriée des équipes de travail. • Établissement d'un échéancier de travail réaliste. • Estimation appropriée des coûts de réalisation du projet. • Utilisation appropriée d'un logiciel de planification et de gestion de projets. • Validation appropriée de la planification du projet par les personnes appropriées.
D. Suivre le déroulement du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des paramètres de réalisation des travaux définis lors de la planification du projet. • Mobilisation appropriée des équipes de travail. • Suivi périodique de la réalisation des activités. • Modification réaliste des activités du projet en fonction des objectifs poursuivis et des problèmes relevés.

Suggestions Pédagogiques

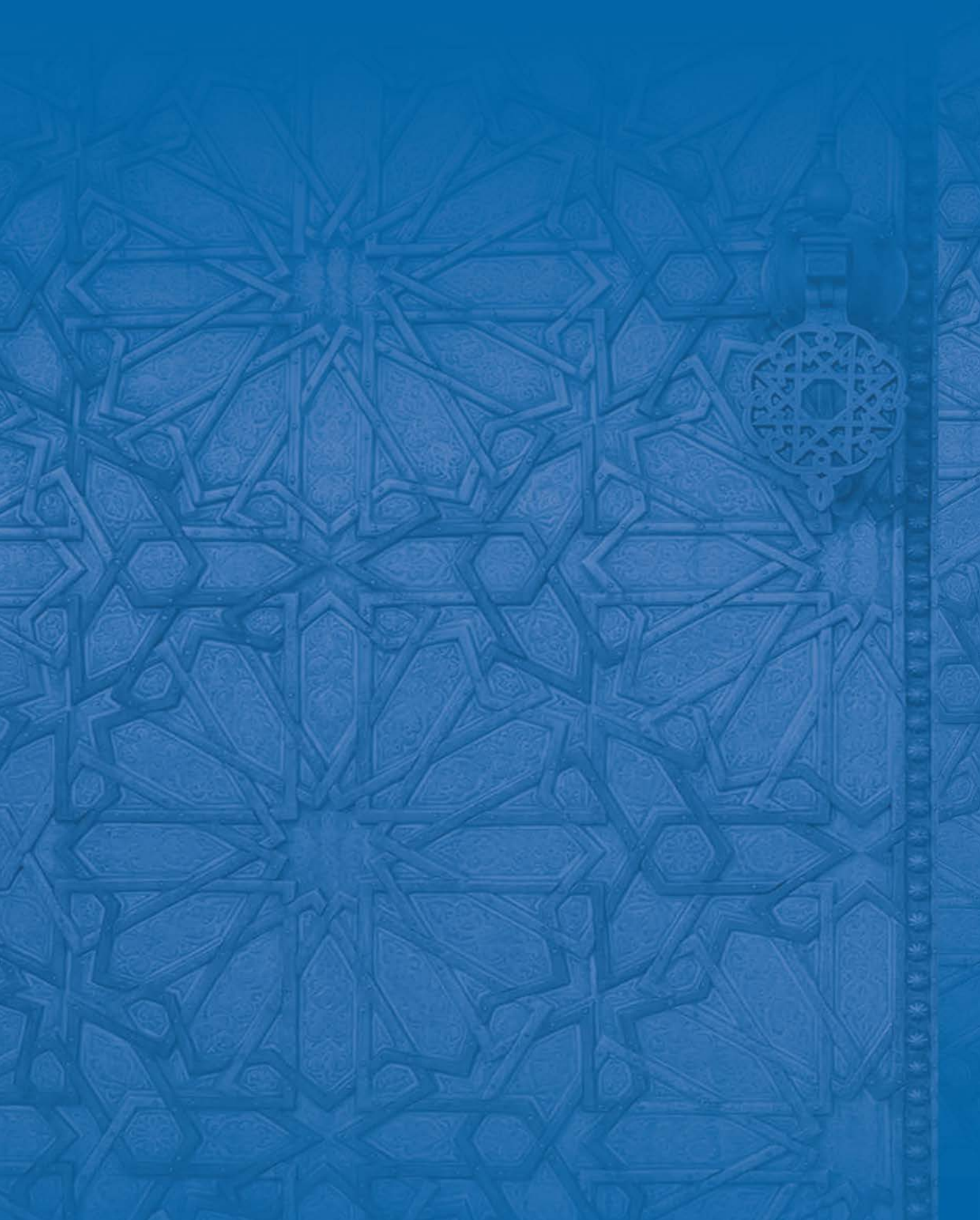
Compétence 12 :	Gérer un Projet industriel	Code	MMP-12
Durée : 45h	Compétences Préalables : Toutes les compétences		
Type de compétences : Spécifique	Compétences en parallèles : Cette compétence est la dernière du Programme de Formation.		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Prendre connaissance du mandat.	A1. Interpréter les objectifs, les caractéristiques et les limites du projet.	<ul style="list-style-type: none"> Les étapes du projet : <ul style="list-style-type: none"> L'étude de faisabilité La planification du projet La mise en œuvre du projet Le suivi des actions du projet Les objectifs du projet Le périmètre du projet L'analyse des risques du projet : <ul style="list-style-type: none"> Le cahier de charges ; Les normes de la profession La réglementation 	<ul style="list-style-type: none"> Travail individuel et en équipe. Dans un contexte de production unitaire. À partir de la documentation pertinente. Explorer les termes de références du mandat. 	25%
	A2. Distinguer les outils de recueil des données	<ul style="list-style-type: none"> Collecte des données <ul style="list-style-type: none"> brainstorming feuille des relevés QQOQC Les entretiens Les questionnaires L'étude documentaire 		
	A3. Distinguer les outils d'analyse des besoins inhérents à la demande.	<ul style="list-style-type: none"> Classement et analyse des données <ul style="list-style-type: none"> diagramme d'Ishikawa diagramme de PARETO 		
	A4. Définir les règles de travail en	<ul style="list-style-type: none"> Les règles de fonctionnement de l'équipe 		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Rôles • Les Compétences et les champs de responsabilités • Le leadership • Facteurs favorables • Facteurs nuisibles 		
B. Évaluer la faisabilité du projet.	B1. Décrire la Démarche analytique de l'étude de faisabilité;	<ul style="list-style-type: none"> • La définition du produit ; • L'analyse du marché ; • Le plan de développement • L'implantation • Etude de rentabilité ; • Cout des investissements • Le financement 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • Dans un contexte de production unitaire. • À partir de la documentation pertinente. • À l'aide d'outils de gestion de projets adaptés au contexte de production. • Explorer la Démarche analytique de l'étude de faisabilité. 	25%
	B2. Reconnaître les différents types d'analyse de la faisabilité organisationnelle, opérationnelle et financière.	<ul style="list-style-type: none"> • L'étude juridique ; • L'étude du marché : <ul style="list-style-type: none"> - L'Etude qualitative; - L'Etude quantitative • L'étude technique • L'étude financière 		
	B3. Établir le rapport de faisabilité	<ul style="list-style-type: none"> • La structure du rapport de faisabilité ; • Les techniques de rédaction • Les règles de présentation du rapport 		
C. Planifier le travail.	C1. Reconnaître la structure de fractionnement du travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Le fractionnement du travail : <ul style="list-style-type: none"> - Activité ; - Tache ; - Opération ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail individuel et en équipe. • Dans un contexte de production unitaire. • À partir de la documentation pertinente. 	30%
	C2. Reconnaître les techniques d'évaluation du temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques d'estimation du temps de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Le chronométrage, - Les méthodes statistiques 		

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> Le contexte d'utilisation des différentes techniques 	<ul style="list-style-type: none"> À l'aide de logiciels de gestion de projets et de présentation À l'aide d'outils de gestion de projets adaptés au contexte de production. Explorer les méthodes de planification des projets. 	
	C3. Reconnaître les méthodes de planification des projets	<ul style="list-style-type: none"> Les méthodes d'ordonnancement : <ul style="list-style-type: none"> PERT ; GANTT ; Le contexte d'utilisation des différentes méthodes; Les paramètres de l'ordonnancement : <ul style="list-style-type: none"> Les moyens humains ; Les moyens matériels La qualification des ressources humaines 		
	C4. Reconnaître les fonctions d'un Progiciel ERP	<ul style="list-style-type: none"> Définition d'un ERP ; Le rôle d'un ERP ; Les bénéfices d'un ERP ; Les risques d'un ERP ; Les Fonctions d'un ERP ;		
D. Suivre le déroulement du projet.	D1. Reconnaître les exigences définies lors de la planification du projet.	<ul style="list-style-type: none"> Le cahier de charges : <ul style="list-style-type: none"> Définition Structure Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) Les exigences du CPS : <ul style="list-style-type: none"> Le délai Le coût La qualité du produit ou prestations de services 	<ul style="list-style-type: none"> Travail individuel et en équipe. Dans un contexte de production unitaire. À partir de la documentation pertinente. À l'aide d'outils de suivi de l'avancement du projet. Explorer les techniques de suivi de déroulement du 	20%
	D2. Décrire le tableau de Bord du projet	<ul style="list-style-type: none"> Le tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"> Sa structure Les indicateurs pertinents de suivi de l'avancement du projet ; 		

Éléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Éléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
		<ul style="list-style-type: none"> - La fréquence de mesure des indicateurs ; - Les modalités de calcul des indicateurs ; 	projet.	
	D3. Etablir le rapport de suivi de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de suivi des rendements : <ul style="list-style-type: none"> - Structure du rapport ; - Les techniques de rédaction ; - Les règles de présentation ; 		



Département de la Formation Professionnelle

Avenue Med Belhassan El Ouazzani (Route Akrache), Hay Ennahda 2,
attakadoume B.P. : 5015 - Rabat

Tél. : +212 (0)5 37 75 01 40/41

Fax : +212 (0)5 37 75 01 92

www.dfp.gov.ma

Projet RÉAPC

55, Boulevard Fal Ouled Oumeir, Appt 7, Agdal – Rabat,
Maroc

Tél. : +212 (0) 5 37 68 36 03

Téléc. : +212 (0) 5 37 68 38 22

Courriel : info@reapcmaroc.ma

Site web : www.reapcmaroc.com