

PROGRAMME DE FORMATION

CQPM 049_Technicien en industrialisation et en amélioration de procédés



AFPI BOURGOGNE 21-71

Pôle formation UIMM Bourgogne 21-71

75, grande rue St Cosme – BP 90007 – 71102 Chalon/Saône cedex

10, allée André Bourland – BP 87401 – 21074 Dijon cedex

N° déclaration d'existence : 26210001921

Siret : 778 213 280 00044

1 – OBJECTIFS GENERAUX DE LA QUALIFICATION

Le (la) technicien (ne) en industrialisation et en amélioration de procédés élabore les méthodes de travail en production et met en œuvre les outils d'amélioration continue. Pour cela, à partir de la définition d'un produit ou d'un procédé, il (elle) est amené(e) à analyser un procédé de production.

Dans ce cadre il est (elle) amené(e) à établir tout ou partie d'un cahier des charges technique en vue d'optimiser ou d'améliorer l'efficacité de la production. Il (elle) procède par exemple à une analyse des temps, l'équilibrage de postes, gestes et déplacements, ...

À ce titre, il (elle) planifie et déploie les moyens nécessaires à la réalisation d'un projet industriel, il (elle) exploite un ensemble de méthodes et d'outils (planning, suivi des ressources,) lui permettant la mise en œuvre d'une solution technique en tenant compte des aspects réglementaires et juridiques inhérents au projet (santé et sécurité au travail, qualité, environnement, dimension socioorganisationnelle, ...).

Enfin, il (elle) assure un appui opérationnel aux utilisateurs par les modifications apportées.

Les missions du titulaire portent sur :

- L'analyse du procédé de production
- La proposition de solutions d'amélioration du procédé de production
- La mise en œuvre d'une solution technique
- Le déploiement d'actions d'amélioration continue

Au terme de la formation le candidat sera capable de :

- Déterminer et optimiser les temps opératoires
- Etablir un cahier des charges fonctionnel
- Analyser l'effet d'une modification
- Proposer des solutions adaptées
- Programmer les actions liées à la solution

VALIDATION DE LA FORMATION

Chaque capacité professionnelle définie dans les objectifs professionnels est évaluée à l'aide des critères et niveaux d'exigence associés et selon les conditions d'évaluation définies dans le référentiel. Les modalités d'évaluation des capacités professionnelles, retenues parmi celles prévues dans le référentiel, sont choisies en accord entre l'UIMM centre d'examen, l'entreprise et le candidat au plus tard six mois avant l'évaluation par la commission. Le dossier technique est transmis à l'UIMM centre d'examen pour vérification du respect des exigences de la qualification.

Pour pouvoir se présenter aux épreuves de qualification, le participant doit être mis en situation professionnelle.

Dans le cadre du Congé Individuel de Formation, le candidat devra s'assurer de la réalisation d'un stage en Entreprise.

L'inscription du stagiaire au CQPM/CQPI est faite OBLIGATOIREMENT par une Entreprise.

2 – OBJECTIFS OPERATIONNELS DE LA QUALIFICATION

Pour cela, il (elle) doit être capable de :

<i>Blocs de compétences</i>	<i>Compétences Professionnelles</i>	<i>Connaissances associées</i>
BDC 170 L'analyse du procédé de production	1. Déterminer et optimiser les temps opératoires	<i>Les outils et méthodes de gestion de production</i> <i>Les méthodes de décomposition des temps</i> <i>Les règles d'ergonomie</i> <i>Les outils de l'analyse fonctionnelle</i> <i>Les normes réglementaires</i> <i>Le cycle de vie d'un produit</i> <i>L'analyse de la valeur</i>
	2. Établir un cahier des charges fonctionnel	
BDC 171 La proposition de solutions d'amélioration du procédé de production	1. Analyser l'effet d'une modification	<i>L'environnement économique de l'entreprise</i> <i>Les méthodes et outils d'animation d'un groupe de travail</i> <i>Les outils d'analyse</i> <i>Les outils d'aide à la décision</i>
	2. Proposer des solutions adaptées	
BDC 172 La mise en œuvre d'une solution technique	1. Programmer les actions liées à la solution	<i>La gestion du temps et des priorités</i> <i>Les outils et méthodes de planification</i> <i>L'utilisation d'un logiciel de planification</i>
	2. Identifier et corriger les écarts	
BDC 173 Le déploiement d'actions d'amélioration continue	1. Définir des actions d'amélioration continue	<i>Les méthodes de résolutions de problèmes</i> <i>La démarche de progrès</i> <i>Les outils et méthodes d'amélioration continue.</i>
	2. Suivre un plan d'actions d'amélioration continue	

3 - RECAPITULATIF DE LA DUREE DE FORMATION

IMPORTANT : les durées indiquées par module de formation sont les durées maximales et devront être ajustées par le résultat de l'évaluation pré-formatrice.

ETAPES	DURÉE MAX AVANT POSITIONNEMENT	DURÉE RETENUE APRÈS POSITIONNEMENT
PHASE 1 – EVALUATION PRE-FORMATIVE		
POSITIONNEMENT TECHNIQUE ET ÉVALUATION DES APTITUDES AU POSTE DE TRAVAIL	0,5 jour	
PHASE 2 – PAR MODULE DE FORMATION		
DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES TECHNIQUES	31 JOURS	
BDC-170 L'analyse du procédé de production		
<ul style="list-style-type: none"> L'analyse de déroulement 	1	
<ul style="list-style-type: none"> Le Travail Standardisé Dimensionnement et équilibrage des postes de travail 	2	
<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de l'outil MTM (Methods Time Measurement)_ 	2	
<ul style="list-style-type: none"> La chrono analyse et le jugement d'allure 	2	
BDC-171 La proposition de solutions d'amélioration du procédé de production		
<ul style="list-style-type: none"> Implantation d'atelier 	1	
<ul style="list-style-type: none"> Gestion des stocks et des magasins 	2	
<ul style="list-style-type: none"> Synchroniser les flux de production avec l'outil KANBAN 	1	
<ul style="list-style-type: none"> Analyse de la valeur et calcul du prix de revient 	1	
<ul style="list-style-type: none"> Etablir un cahier des charges fonctionnel 	2	
<ul style="list-style-type: none"> AMDEC (Analyse des Modes de Défaillances, de leurs Effets et de leurs Criticités) 	1	
<ul style="list-style-type: none"> Eco conception 	1	
BDC-172 La mise en œuvre d'une solution technique		
<ul style="list-style-type: none"> La conduite de projet 	2	
<ul style="list-style-type: none"> Initiation au management QSE (Qualité Sécurité Environnement) 	1	
<ul style="list-style-type: none"> TPM (Total Productive Maintenance) 	1	
<ul style="list-style-type: none"> Le management visuel 	1	

BDC-173 Le déploiement d'actions d'amélioration continue		
• Audit de poste	1	
• L'ergonomie au poste de travail	1	
• MRP (Méthodes de Résolution de Problèmes) A3, 8D, QRQC	2	
• La démarche 5S	2	
• Réduire les temps de changement par le SMED (Single Minute Exchange of Die)	1	
• MSP/SPC (Maîtrise Statistique des Procédées / Statistic Process Control)	2	
• La maintenance préventive niveau 1	1	
MODULES OPTIONNELS	5 JOURS	
Economie d'entreprise	1	
Techniques de communication	1	
Conduire efficacement une réunion	1	
Formation de formateur	2	
PRÉPARER LA VALIDATION DE SES COMPÉTENCES	3 JOURS	
Accompagnement et suivi	3	
PHASE 3 : CERTIFICATION		
Passage de la certification CQPM TIAP		½ jour
Durée de la formation hors modules optionnels	35 JOURS, soit 245 Heures	

BDC-1 L'analyse du procédé de production

Jour 1 : L'analyse de déroulement

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour analyser de manière approfondie le déroulement d'une situation ou d'un processus.

I. Introduction

- Présentation des concepts clés de l'analyse de déroulement.
- Objectifs du cours.
- Importance de l'analyse de déroulement dans différents contextes.

II. Fondements de l'Analyse de Déroulement

- Définition précise de l'analyse de déroulement.
- Identification des différentes situations ou processus propices à une analyse de déroulement.
- Exemples concrets pour illustrer les concepts.

III. Méthode et Outils d'Analyse

- Exploration de la méthode d'analyse.
- Application pratique à travers des exemples.

Outils Visuels

- Utilisation du sinogramme
- Exercices pratiques pour créer des représentations visuelles d'un déroulement.

IV. Application des Concepts à des Cas Réels

- Présentation d'un cas réel nécessitant une analyse de déroulement.
- Travaux de groupes pour appliquer les méthodes et les outils à ce cas.
- Discussion en plénière : partage des analyses et des apprentissages.

V. Approfondissement : Analyse de Déroulement dans le Contexte Professionnel

- Discussions sur les défis spécifiques à l'analyse de déroulement dans le cadre professionnel des participants.
- Étude de cas tirée des expériences professionnelles des participants.
- Feedback et conseils personnalisés.

VI. Analyse Critique des Résultats

- Évaluation des résultats de l'analyse de déroulement.
- Identification des zones d'amélioration.
- Intégration des résultats dans la prise de décision.

VII. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réels liées à l'analyse de déroulement.
- Exercices pratiques d'analyse de déroulement sur des situations variées.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour mettre en place un travail standardisé, dimensionner efficacement les postes de travail, équilibrer les charges de travail, et intégrer des outils du Lean Manufacturing

Jour 1: Travail Standardisé, Dimensionnement des Postes de Travail, et Outils Lean

I. Introduction

- Présentation des concepts clés de travail standardisé, dimensionnement, équilibrage des postes de travail, et Lean Manufacturing.
- Objectifs du module sur deux jours.
- Importance d'une approche méthodique pour optimiser les opérations.

II. Travail Standardisé et Lean Manufacturing

Travail Standardisé : Principes Fondamentaux

- Définition et objectifs du travail standardisé.
- Avantages pour la productivité, la qualité et la sécurité.
- Études de cas illustratives.

Lean Manufacturing : Concepts de Base

- Principes du Lean Manufacturing.
- Valeur ajoutée vs gaspillage.

III. Dimensionnement des Postes de Travail avec Approche Lean

Analyse des Tâches Lean

- Méthodes pour analyser les différentes tâches dans une optique Lean.
- Identification des activités à valeur ajoutée et à non-valeur ajoutée.

Équilibrage des Postes dans une Logique Lean

- Utilisation des principes du takt time pour équilibrer les postes.
- Méthodes pour minimiser les stocks intermédiaires.

IV. Outils Lean pour le Travail Standardisé

5S : Organisation de l'Espace de Travail

- Application des 5S pour optimiser l'environnement de travail.
- Impacts sur la productivité et la qualité.

Kanban et Flux Tiré

- Introduction à Kanban comme outil de gestion visuelle.
- Utilisation du flux tiré pour minimiser le gaspillage.

Jour 2: Équilibrage des Charges de Travail, Simulation Lean, et Amélioration Continue

V. Équilibrage des Charges de Travail avec Approche Lean

- Principes de l'équilibrage des postes de travail dans le contexte du Lean.
- Méthodes pour répartir équitablement les charges de travail entre les opérateurs.

VI. Application Pratique : Simulation Lean en Situation Réelle

- Scénarios de simulation basés sur des opérations réelles.
- Utilisation des outils Lean pour optimiser les processus.
- Les participants appliquent les principes appris pour équilibrer les charges de travail.

VII. Analyse des Résultats, Kaizen, et Réajustements

- Évaluation des résultats de la simulation.
- Application des principes du Kaizen pour l'amélioration continue.
- Identification des opportunités d'amélioration.
- Réajustements des standards et des équilibres en fonction des observations.

VIII. Études de Cas Lean et Retours d'Expérience

- Analyse d'études de cas réelles de mise en place de travail standardisé avec des outils Lean.
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques.

IX. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des enseignements clés sur les deux jours.
- Discussions sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures pour la mise en œuvre et l'amélioration continue, notamment dans le cadre du Lean.

X. Évaluation et Feedback

- Évaluation des compétences acquises.
- Séance de questions-réponses.
- Recueil du feedback des participants pour orienter les futurs modules.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour comprendre, appliquer et optimiser la MTM (Methods Time Measurement) dans le cadre de l'analyse des temps de travail et de l'amélioration des processus.

Jour 1: Fondements de la MTM

I. Introduction à la MTM

- Présentation des concepts clés de la MTM
- Objectifs du module sur deux jours.
- Importance de la MTM dans l'analyse des temps de travail.

II. Principes Fondamentaux de la MTM

Historique et Évolution de la MTM

- Origines et évolution de la MTM
- Rôle dans l'amélioration continue des processus.

Notions de Base de la MTM

- Définition des termes clés (MTM-1, MTM-2, etc.).
- Compréhension des unités de mesure spécifiques à la MTM.

III. Applications Pratiques de la MTM-1

Analyse des Mouvements

- Techniques d'observation des mouvements.
- Utilisation de la MTM-1 pour analyser et catégoriser les mouvements.

Établissement des Temps Standard

- Conversion des observations en temps standard.
- Application de la MTM-1 pour déterminer les temps de base.

Jour 2: Approfondissement et Applications Avancées de la MTM

IV. Utilisation de la MTM-2 et MTM-UAS

Introduction à la MTM-2

- Compréhension des principes de la MTM-2.
- Différences et complémentarités par rapport à la MTM-1.

V. Optimisation des Processus avec la MTM

Réduction des Temps et des Mouvements Inutiles

- Techniques pour identifier et éliminer les gaspillages.
- Application de la MTM pour concevoir des processus plus efficaces.

Gestion des Variabilités dans les Temps de Cycle

- Stratégies pour gérer les variations dans les temps de cycle.
- Utilisation de la MTM pour anticiper et réduire les écarts.

VI. Intégration de la MTM dans la Gestion Opérationnelle

Planification et Suivi des Temps de Travail

- Utilisation de la MTM dans la planification des opérations.
- Méthodes de suivi et d'ajustement basées sur les données de la MTM.

VII. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles liées à l'application de la MTM.
- Exercices pratiques d'observation et de chronométrage avec la MTM.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés et les solutions envisagées.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés sur les deux jours.
- Discussion sur l'application pratique de la MTM dans différents secteurs.
- Perspectives futures dans l'intégration continue de la MTM pour l'efficacité opérationnelle.

IX. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de la MTM.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour maîtriser la chrono-analyse et le jugement d'allure, des méthodologies essentielles dans l'analyse et l'optimisation des temps de travail sur une période de deux jours.

Jour 1: Fondements de la Chrono-Analyse

I. Introduction à la Chrono-Analyse

- Présentation des concepts clés de la chrono-analyse.
- Objectifs du module sur deux jours.
- Importance de la chrono-analyse dans l'amélioration des processus.

II. Principes Fondamentaux de la Chrono-Analyse

Définition et Objectifs

- Compréhension de la chrono-analyse en tant que méthode d'observation et de mesure des temps de travail.
- Objectifs liés à l'efficacité opérationnelle et à l'optimisation des processus.

Outils et Techniques de Chrono-Analyse

- Présentation des outils tels que les tableaux de chronométrage, les fiches de temps, etc.
- Méthodes pour enregistrer et interpréter les données temporelles.

III. Application Pratique de la Chrono-Analyse

Méthodologie de Chronométrage

- Techniques de chronométrage des tâches.
- Préparation et mise en œuvre d'une session de chrono-analyse.

Analyse des Résultats et Établissement des Temps Standards

- Interprétation des données collectées.
- Conversion des observations en temps standard.

Jour 2: Jugement d'Allure et Optimisation des Temps de Travail

IV. Introduction au Jugement d'Allure

- Définition et rôle du jugement d'allure dans l'évaluation des temps de travail.
- Complémentarité avec la chrono-analyse.

V. Critères et Échelles de Jugement d'Allure

Détermination des Critères de Jugement

- Identification des facteurs influençant l'allure du travail.
- Établissement de critères objectifs.

BUtilisation d'Échelles de Jugement

- Création d'échelles de jugement adaptées.
- Entraînement des participants à l'utilisation cohérente des échelles.

VI. Optimisation des Temps de Travail

Identification des Gaspillages de Temps

- Analyse des sources potentielles de gaspillage.
- Utilisation des données de chrono-analyse et de jugement d'allure pour proposer des améliorations.

Stratégies d'Optimisation

- Méthodes pour réduire les temps non productifs.
- Mise en œuvre de changements visant à accroître l'efficacité.

VII. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles liées à la chrono-analyse et au jugement d'allure.
- Exercices pratiques de chrono-analyse et de jugement d'allure sur des scénarios réalistes.
- Discussions en groupe sur les résultats obtenus et les leçons apprises.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des enseignements clés sur les deux jours.
- Discussion sur l'application pratique de la chrono-analyse et du jugement d'allure.
- Perspectives futures dans l'intégration continue de ces méthodologies pour l'efficacité opérationnelle.

IX. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de la chrono-analyse et du jugement d'allure.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

BDC-2 La proposition de solutions d'amélioration du procédé de production

Jour 8 : Implantation d'atelier

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour planifier et mettre en œuvre une implantation d'atelier efficace, en tenant compte des principes d'optimisation de l'espace, de la circulation des flux, et de la sécurité.

I. Introduction à l'Implantation d'Atelier

- Présentation des objectifs du module.
- Importance de l'implantation d'atelier dans l'efficacité opérationnelle.
- Aperçu des concepts clés à aborder.

II. Principes Fondamentaux de l'Implantation d'Atelier

Optimisation de l'Espace

- Stratégies pour maximiser l'utilisation de l'espace disponible.
- Minimisation des gaspillages liés à la disposition des équipements.

B. Circulation des Flux

- Analyse des flux de matériaux et d'informations.
- Création de chemins logiques pour minimiser les déplacements.

III. Planification de l'Implantation d'Atelier

Analyse des Processus et des Besoins

- Évaluation des processus de production et des besoins spécifiques.
- Identification des zones critiques et des points de convergence.

Définition des Zones Fonctionnelles

- Catégorisation des zones de travail en fonction des activités.
- Affectation stratégique des espaces pour chaque fonction.

IV. Sécurité dans l'Implantation d'Atelier

Normes de Sécurité et Ergonomie

- Introduction aux normes de sécurité industrielle.
- Intégration de l'ergonomie dans la conception des espaces de travail.

Prévention des Risques et Gestion des Urgences

- Évaluation des risques potentiels.
- Mise en place de mesures de prévention et de plans d'intervention d'urgence.

V. Technologies et Outils pour l'Implantation d'Atelier

Utilisation de Logiciels de Modélisation

- Présentation d'outils informatiques pour la modélisation d'atelier.
- Formation pratique sur l'utilisation de logiciels couramment utilisés.

Intégration de Technologies Innovantes

- Exploration des technologies telles que l'IoT pour l'optimisation de l'atelier.
- Exemples d'implantations intelligentes.

VI. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles liées à l'implantation d'atelier.
- Exercices pratiques de planification et de modélisation d'implantation.
- Discussions en groupe sur les défis spécifiques rencontrés par les participants.

VII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés sur la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'évolution des implantations d'ateliers.

VIII. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de l'implantation d'atelier.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour gérer efficacement les stocks et les magasins, en mettant l'accent sur les méthodes de gestion des inventaires, l'optimisation des niveaux de stock, et l'amélioration des processus logistiques.

Jour 1 : Gestion des Stocks

I. Introduction à la Gestion des Stocks

- Présentation des enjeux de la gestion des stocks.
- Objectifs du module sur deux jours.
- Importance de la gestion des stocks dans la chaîne logistique.

II. Principes de Base de la Gestion des Stocks

- Définition des termes clés (stock de sécurité, stock minimum, stock maximum)
- Techniques de classification des articles en stocks
- Les coûts associés à la gestion des stocks

III. Méthodes de classification ABC et XYZ

- Explication des méthodes ABC et XYZ pour classer les stocks
- Application pratique de ces méthodes à des données réelles
- Analyse des avantages et des limitations de chaque méthode

IV. Systèmes de gestion des stocks

- Présentation des systèmes de gestion des stocks (FIFO, LIFO, JIT, etc.)
- Comparaison des avantages et des inconvénients de chaque système
- Mise en situation avec des exemples concrets

V. Optimisation des Niveaux de Stock

Point de Commande et Quantité Économique de Commande (QEC)

- Détermination du point de commande pour éviter les ruptures.
- Calcul de la quantité économique de commande pour minimiser les coûts.

Gestion des Stocks de Sécurité

- Stratégies pour gérer l'incertitude de la demande.
- Mise en place de stocks de sécurité pour atténuer les risques.

Jour 2 : Gestion des Magasins et Amélioration Continue

VI. Organisation et Gestion des Magasins

Disposition Physique et Zonage

- Optimisation de l'espace de stockage.
- Mise en place d'un zonage logique pour faciliter la recherche.

Flux Logistiques et Gestion des Entrées/Sorties

- Analyse des flux logistiques internes.
- Techniques pour améliorer l'efficacité des processus d'entrées et sorties.

VII. Technologie et Outils de Gestion des Stocks

- Utilisation d'un logiciel de gestion des stocks
- Avantages des systèmes automatisés par rapport aux méthodes manuelles
- Formation pratique sur l'utilisation d'outils informatiques dédiés

VIII. Amélioration Continue dans la Gestion des Stocks et des Magasins

Méthodes Kaizen pour la Gestion des Stocks

- Application des principes Kaizen pour l'amélioration continue.
- Identification des sources de gaspillage et proposition de solutions.

Tableaux de Bord et Indicateurs de Performance (KPI)

- Établissement d'indicateurs clés de performance.
- Utilisation de tableaux de bord pour suivre les résultats.

IX. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles liées à la gestion des stocks et des magasins.
- Exercices pratiques de calcul des niveaux de stock et d'optimisation des processus logistiques.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés par les participants.

X. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des enseignements clés sur les deux jours.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'évolution de la gestion des stocks et des magasins.

XI. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de la gestion des stocks et des magasins.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour comprendre, mettre en place et optimiser la méthode Kanban dans le but de synchroniser les flux de production, réduire les gaspillages, et améliorer l'efficacité opérationnelle.

I. Introduction à la Méthode Kanban

- Présentation des concepts clés de la méthode Kanban.
- Objectifs du module et importance de la synchronisation des flux.

II. Fondements de la Méthode Kanban

Principes de Base de Kanban

- Compréhension des principes fondamentaux de Kanban.
- Le rôle de la visualisation dans la gestion des flux.

Les Trois Types de Kanban

- Kanban de production, de transport et de fourniture.
- Application spécifique de chaque type dans la synchronisation des flux.

III. Conception du Tableau Kanban

Structuration du Tableau Kanban

- Création des colonnes représentant les étapes du processus.
- Utilisation des cartes Kanban pour visualiser les tâches.

Gestion des Limites de WIP (Work In Progress)

- Importance des limites pour éviter la surproduction.
- Détermination des limites appropriées pour chaque étape.

IV. Implémentation de Kanban dans un Environnement de Production

Intégration de Kanban dans les Processus Existant

- Processus d'introduction progressive de Kanban.
- Formation des équipes et communication des changements.

Éducation et Sensibilisation des Équipes

- Sensibilisation des équipes à la philosophie Kanban.
- Formation sur l'utilisation quotidienne du tableau Kanban.

V. Optimisation Continue avec Kanban

Réunions Kanban et Retours d'Expérience

- Mise en place de réunions régulières pour ajuster le tableau.
- Collecte des retours d'expérience pour amélioration continue.

Mesure de la Performance avec Kanban

- Indicateurs clés de performance (KPI) liés à Kanban.
- Utilisation des données pour identifier les opportunités d'amélioration.

VI. Gestion des Situations Déroutantes avec Kanban

- Stratégies pour gérer les situations de surcharge ou de sous-charge.
- Méthodes pour traiter les problèmes et les retards.

VII. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles de mise en place de Kanban.
- Exercices pratiques de conception et d'utilisation de tableaux Kanban.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés lors de la mise en œuvre.

VIII. Conclusion et Perspective

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'évolution de l'utilisation de Kanban.

IX. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de la méthode Kanban.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour réaliser une analyse de la valeur efficace, utiliser la méthode de la Work Breakdown Structure (WBS) pour structurer les projets, et calculer le prix de revient d'un produit ou d'un service.

I. Introduction à l'Analyse de la Valeur (AV)

- Présentation des concepts clés de l'analyse de la valeur.
- Objectifs du module et son importance dans l'optimisation des coûts.

II. Fondements de l'Analyse de la Valeur

Définition de l'Analyse de la Valeur

- Compréhension des objectifs et des principes de l'analyse de la valeur.
- Le rôle de l'AV dans l'amélioration de la qualité et la réduction des coûts.

Étapes de l'Analyse de la Valeur

- Présentation des différentes phases de l'analyse de la valeur.
- Importance de l'implication des parties prenantes.

III. Méthodologies d'Analyse de la Valeur

Analyse Fonctionnelle

- Utilisation de l'analyse fonctionnelle pour comprendre les besoins du client.
- Identification des fonctions essentielles et non essentielles.

Méthode de Découpage Fonctionnel (FAST)

- Application de la méthode FAST pour structurer l'analyse.
- Création de diagrammes fonctionnels.

IV. Utilisation de la Work Breakdown Structure (WBS) dans l'Analyse de la Valeur

Introduction à la WBS

- Définition et objectifs de la Work Breakdown Structure.
- Complémentarité avec l'analyse de la valeur.

Création de la WBS dans un Projet d'Analyse de la Valeur

- Structuration hiérarchique des tâches et des livrables.
- Intégration de la WBS dans le processus d'analyse de la valeur.

V. Calcul du Prix de Revient

Composantes du Prix de Revient

- Identification des coûts directs et indirects.
- Prise en compte des coûts fixes et variables.

Méthodes de Calcul du Prix de Revient

- Différentes approches de calcul du coût de production.
- Importance de l'allocation des coûts.

VI. Optimisation des Coûts avec l'Analyse de la Valeur

Identification des Coûts Inutiles

- Analyse des coûts liés aux fonctions non essentielles.
- Stratégies pour éliminer les coûts inutiles.

Innovation et Amélioration Continue

- Encouragement de l'innovation pour réduire les coûts.
- Intégration de l'analyse de la valeur dans la culture d'amélioration continue.

VII. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles liées à l'analyse de la valeur, à la WBS, et au calcul du prix de revient.
- Exercices pratiques d'application des méthodologies d'analyse de la valeur et de création de la WBS.
- Discussions en groupe sur les défis spécifiques rencontrés par les participants.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'utilisation de l'analyse de la valeur, de la WBS, et du calcul du prix de revient.

IX. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de l'analyse de la valeur, de la WBS, et du calcul du prix de revient.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour élaborer un cahier des charges fonctionnel complet et efficace en deux jours, en mettant l'accent sur la collecte des besoins, la rédaction précise des spécifications, et la communication claire avec les parties prenantes. Le module intègre également les outils Bête à Corne et Pieuvre pour renforcer la structuration et la gestion des informations.

Jour 1: Collecte des Besoins et Rédaction des Spécifications

I. Introduction au Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF)

- Présentation des concepts clés du cahier des charges fonctionnel.
- Objectifs du module sur deux jours.
- Rôle central du CdCF dans le processus de développement.

II. Collecte des Besoins

Identification des Parties Prenantes

- Analyse des parties prenantes impliquées dans le projet.
- Importance de comprendre leurs attentes et exigences.

Méthodes de Collecte des Besoins

- Entretiens individuels, ateliers de groupe, questionnaires, etc.
- Techniques pour extraire des informations précises et complètes.

III. Structuration du Cahier des Charges Fonctionnel avec l'outil Bête à Corne

Définition des Fonctionnalités Attendues

- Clarification des fonctionnalités nécessaires.
- Utilisation de l'outil Bête à Corne pour hiérarchiser les exigences.

Architecture du CdCF

- Organisation logique des sections du cahier des charges.
- Introduction des parties liées aux contraintes techniques, financières, et temporelles.

IV. Rédaction des Spécifications

Langage Clair et Précis

- Utilisation de terminologie accessible à toutes les parties prenantes.
- Éviter les ambiguïtés dans la rédaction des spécifications.

Utilisation de Modèles et de Normes

- Introduction à des modèles de cahier des charges fonctionnels.
- Respect des normes de rédaction et de structuration.

Jour 2: Validation, Communication, et Gestion des Évolutions avec l'outil Pieuvre

V. Validation du Cahier des Charges Fonctionnel

Revue et Retours d'Information

- Organisation de revues avec les parties prenantes.
- Collecte des retours d'information pour amélioration continue.

Gestion des Conflits et des Incohérences

- Stratégies pour résoudre les conflits potentiels dans les exigences.
- Garantir la cohérence globale du CdCF.

VI. Communication du Cahier des Charges avec l'outil Pieuvre

Présentation aux Parties Prenantes

- Techniques de communication pour présenter le CdCF de manière claire.
- Gestion des attentes et des questions.

Documentation et Partage avec l'outil Pieuvre

- Utilisation de l'outil Pieuvre pour structurer et partager les informations du CdCF.
- Assurer l'accès à la documentation pertinente.

VII. Gestion des Évolutions du Cahier des Charges

Processus de Gestion des Changements

- Mise en place d'un processus pour traiter les changements.
- Évaluation des impacts sur le projet.

Traçabilité des Modifications avec l'outil Pieuvre

- Utilisation de l'outil Pieuvre pour suivre les évolutions.
- Maintien de la traçabilité des versions du CdCF.

VIII. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles liées à l'élaboration de cahiers des charges fonctionnels.
- Exercices pratiques de collecte des besoins, de rédaction de spécifications, et de gestion des changements avec les outils Bête à Corne et Pieuvre.
- Discussions en groupe sur les défis spécifiques rencontrés par les participants.

IX. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés sur les deux jours.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'amélioration des processus d'élaboration de cahiers des charges fonctionnels.

X. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour réaliser une Analyse des Modes de Défaillances, de leurs Effets et de leurs Criticités (AMDEC), en mettant l'accent sur la compréhension des risques, l'identification des défaillances, l'évaluation des conséquences, et la proposition de mesures préventives et correctives.

I. Introduction à l'AMDEC

- Présentation des concepts clés de l'AMDEC.
- Objectifs du module et son rôle dans la gestion des risques.
- Importance de l'AMDEC dans l'amélioration continue.

II. Fondements de l'AMDEC

Définition des Termes Clés

- Explication des termes tels que "mode de défaillance", "effet", et "criticité".
- Compréhension des bases nécessaires pour l'analyse.

Objectifs et Avantages de l'AMDEC

- Clarification des objectifs de l'AMDEC.
- Avantages en termes de prévention des risques et d'optimisation des processus.

III. Méthodologie de l'AMDEC

Étapes de l'Analyse

- Présentation des différentes phases de l'AMDEC.
- Séquence logique pour la réalisation de l'analyse.

Identification des Modes de Défaillances

- Techniques pour recenser les modes de défaillances potentiels.
- Utilisation de retours d'expérience et de retours clients.

IV. Évaluation des Effets et Criticités

Analyse des Effets des Défaillances

- Étude des conséquences directes et indirectes des défaillances.
- Impact sur la sécurité, la qualité, la production, etc.

Attribution des Criticités

- Utilisation de matrices de criticité pour classer les défaillances.
- Établissement des priorités en fonction des risques.

V. Proposition de Mesures Préventives et Correctives

Stratégies de Prévention des Défaillances

- Identification des actions préventives pour réduire les risques.
- Mise en place de mesures de sécurité.

Actions Correctives en Cas de Défaillance

- Élaboration de plans d'action pour remédier aux défaillances.
- Importance de la réactivité en cas d'incident.

VI. Application Pratique avec Étude de Cas

- Analyse d'une étude de cas réelle utilisant la méthodologie AMDEC.
- Exercices pratiques d'identification des modes de défaillances et d'évaluation des criticités.
- Discussions en groupe sur les solutions préventives et correctives.

VII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'intégration de l'AMDEC dans les processus.

VIII. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de l'AMDEC.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour comprendre les principes de l'éco-conception et intégrer cette approche dans le processus de conception de produits ou services.

I. Introduction à l'Eco-conception

- Présentation des concepts clés de l'éco-conception.
- Objectifs du module et son rôle dans le développement durable.
- Impact de la conception sur l'environnement.

II. Fondements de l'Eco-conception

Principes de Base

- Les 3R (Réduire, Réutiliser, Recycler).
- Approche du cycle de vie d'un produit.

Avantages de l'Eco-conception

- Réduction des impacts environnementaux.
- Amélioration de l'efficacité énergétique.

III. Intégration de l'Eco-conception dans le Processus de Conception

Analyse du Cycle de Vie (ACV)

- Utilisation de l'ACV pour évaluer l'impact environnementale.
- Identification des étapes clés du cycle de vie.

Cahier des Charges Écologique

- Intégration de critères environnementaux dans le cahier des charges.
- Définition d'objectifs écologiques.

IV. Outils et Méthodes d'Eco-conception

Matériaux Durables et Recyclable

- Sélection de matériaux respectueux de l'environnement.
- Utilisation de matériaux recyclables.

Conception pour le Démontage

- Stratégies pour faciliter le démontage et le recyclage.
- Réduction de la complexité des produits.

V. Exemples et Études de Cas

- Présentation d'exemples concrets d'éco-conception.
- Étude de cas sur l'intégration réussie de l'éco-conception dans des projets.

VI. Conception Responsable et Communication Écologique

Labels et Certifications Écologiques

- Présentation des labels et certifications écologiques.
- Importance de la transparence.

Communication Responsable

- Intégration de l'aspect écologique dans la communication produit.
- Gestion des attentes des consommateurs.

VII. Mise en Pratique: Atelier d'Eco-conception

- Exercice pratique d'éco-conception sur un cas concret.
- Application des principes appris dans la conception d'un produit/service.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'intégration de l'éco-conception dans les processus de conception.

IX. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de l'éco-conception.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour mener à bien la conduite de projets, de la planification à la clôture, en mettant l'accent sur la gestion des ressources, la communication efficace, et l'atteinte des objectifs.

Jour 1: Fondements de la Conduite de Projet

I. Introduction à la Conduite de Projet

- Définition des principaux concepts de la conduite de projet.
- Objectifs du module sur deux jours.
- Rôle du chef de projet et compétences nécessaires.

II. Élaboration du Plan de Projet

Identification des Objectifs et des Livrables

- Clarification des attentes et des résultats attendus.
- Définition des indicateurs de réussite.

Planification Temporelle et Gestion des Ressources

- Utilisation d'outils tels que le diagramme de Gantt.
- Attribution des ressources et gestion des contraintes.

III. Gestion des Risques et des Incertitudes

Identification des Risques Potentiels

- Analyse des facteurs de risque liés au projet.
- Classification des risques selon leur impact et leur probabilité.

Stratégies d'Atténuation et de Contingence

- Développement de plans pour réduire les risques.
- Préparation de solutions alternatives en cas de besoin.

IV. Communication et Coordination d'Équipe

Plan de Communication

- Élaboration d'un plan de communication interne et externe.
- Rôle de la communication dans la gestion des attentes.

Dynamique d'Équipe

- Techniques pour renforcer la cohésion d'équipe.
- Gestion des conflits et promotion d'un environnement collaboratif.

Jour 2: Suivi et Clôture du Projet

V. Suivi et Contrôle du Projet

Indicateurs de Performance

- Sélection d'indicateurs clés de performance.
- Suivi régulier pour évaluer la progression.

Réajustement du Plan en Cours de Route

- Identification des déviations par rapport au plan initial.
- Adaptation du plan en fonction des changements et des imprévus.

VI. Clôture de Projet et Retour d'Expérience

Évaluation des Résultats

- Analyse de la conformité par rapport aux objectifs.
- Collecte de données pour l'amélioration continue.

Remise de Livrables et Clôture Administrative

- Processus de clôture administrative.
- Remise des livrables et validation par les parties prenantes.

VII. Gestion des Parties Prenantes et Communication de Clôture

Feedback des Parties Prenantes

- Collecte des retours des parties prenantes.
- Analyse des succès et des points d'amélioration.

Communication de Clôture

- Préparation d'une communication formelle de clôture.
- Célébration des succès et reconnaissance des contributions.

VIII. Bilan et Évolution Personnelle

- Auto-évaluation des compétences acquises pendant le module.
- Identification des axes d'amélioration personnelle.

IX. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles de conduite de projet.
- Exercices pratiques de planification, suivi, et clôture de projet.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés par les participants.

X. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés sur les deux jours.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le perfectionnement des compétences en conduite de projet.

XI. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de la conduite de projet.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour comprendre les principes fondamentaux du management QSE (Qualité, Sécurité, Environnement), en mettant l'accent sur l'intégration des normes, la gestion des risques, et l'amélioration continue.

I. Introduction au Management QSE

- Définition des concepts clés du management QSE.
- Objectifs du module et son rôle dans la performance organisationnelle.
- Intégration des dimensions Qualité, Sécurité, et Environnement.

II. Normes et Référentiels QSE

ISO 9001:2015 - Système de Management de la Qualité (SMQ)

- Présentation des principes de l'ISO 9001:2015.
- Importance de la qualité dans les processus organisationnels.

ISO 45001:2018 - Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail (SMSST)

- Vue d'ensemble des exigences de l'ISO 45001:2018.
- Intégration de la sécurité au travail dans la culture organisationnelle.

ISO 14001:2015 - Système de Management Environnemental (SME)

- Principes fondamentaux de l'ISO 14001:2015.
- Gestion responsable des impacts environnementaux.

III. Intégration QSE et Gestion des Risques

Approche Processus

- Application de l'approche processus pour le management QSE.
- Identification des interactions entre les processus.

Identification et Évaluation des Risques

- Méthodes pour identifier les risques QSE.
- Évaluation des conséquences et probabilités.

IV. Gestion de la Documentation QSE

Système Documentaire

- Structuration du système documentaire QSE.
- Accès et gestion des documents.

Archivage et Traçabilité

- Pratiques d'archivage conformes aux normes QSE.
- Assurer la traçabilité des actions.

V. Amélioration Continue en QSE

Cercle PDCA (Plan-Do-Check-Act)

- Application du cycle PDCA pour l'amélioration continue.
- Mesure et suivi des performances QSE.

Gestion des Non-conformités et Actions Correctives/Préventives

- Processus de gestion des non-conformités.
- Mise en place d'actions correctives et préventives.

VI. Communication et Sensibilisation en QSE

Communication Interne et Externe

- Stratégies de communication pour les enjeux QSE.
- Transparence et confiance avec les parties prenantes.

Sensibilisation des Collaborateurs

- Programme de sensibilisation QSE.
- Implication des collaborateurs dans les objectifs QSE.

VII. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles de mise en place du management QSE.
- Exercices pratiques de documentation, d'identification des risques, et d'amélioration continue.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le déploiement du management QSE.

IX. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications du management QSE.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour comprendre les principes de la TPM (Total Productive Maintenance), en mettant l'accent sur la prévention des pannes, l'optimisation des équipements, et l'implication des équipes dans la maintenance proactive.

I. Introduction à la TPM

- Définition des concepts clés de la TPM.
- Objectifs du module et son rôle dans l'amélioration de la performance opérationnelle.
- Lien entre TPM, productivité, et qualité.

II. Les Piliers de la TPM

Pilier 1 : Pilier Autonome (Jishu Hozen)

- Responsabilisation des opérateurs dans la maintenance de leur équipement.
- Concepts de nettoyage, d'inspection, et de lubrification autonomes.

Pilier 2 : Maintenance Planifiée (Kikai Teian)

- Mise en place de plans de maintenance préventive.
- Utilisation de l'historique des pannes pour planifier les interventions.

III. Pilier 3 : Maintenance de la Qualité (Hinshitsu Hozen)

- Intégration de la maintenance dans une perspective qualité.
- Prévention des défaillances liées à la qualité.

IV. Pilier 4 : Maintenance Éducative (Kunren)

- Formation continue des équipes de maintenance et de production.
- Acquisition de compétences techniques et de connaissances approfondies.

V. Pilier 5 : Maintenance Administrative (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke)

- Application des 5S dans la maintenance administrative.
- Organisation et structuration des processus de maintenance.

VI. Mise en Œuvre de la TPM

Évaluation de l'État Actuel

- Méthodes d'évaluation de la performance actuelle des équipements.
- Identification des points d'amélioration.

Élaboration d'un Plan TPM

- Développement d'un plan d'action TPM.
- Détermination des priorités en fonction des besoins de l'entreprise.

VII. Outils TPM

OEE (Overall Equipment Effectiveness)

- Utilisation de l'OEE pour mesurer la performance des équipements.
- Identification des causes de pertes de productivité.

Diagramme d'Ishikawa (Epingo) dans le Contexte TPM

- Application du diagramme d'Ishikawa pour l'analyse des pannes.
- Recherche des causes racines et proposition de solutions.

VIII. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles de mise en place de la TPM.

- Exercices pratiques d'application des piliers de la TPM.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

IX. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le déploiement de la TPM.

X. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de la TPM.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre le management visuel, en mettant l'accent sur la communication visuelle, la transparence des informations, et l'optimisation de la gestion visuelle des processus.

I. Introduction au Management Visuel

- Définition des concepts clés du management visuel.
- Objectifs du module et son rôle dans l'amélioration de la communication et de la performance.
- Impact du management visuel sur la culture organisationnelle.

II. Principes Fondamentaux du Management Visuel

Communication Visuelle Efficace

- Importance de la communication visuelle dans le contexte professionnel.
- Utilisation de l'impact visuel pour transmettre des informations complexes.

Transparence des Informations

- Objectif de la transparence grâce au management visuel.
- Encouragement de la prise de décision informée.

III. Outils de Management Visuel

Tableaux Kanban

- Présentation des tableaux Kanban pour la gestion visuelle des tâches.
- Utilisation des cartes Kanban pour suivre le flux de travail.

Diagrammes et Graphiques

- Création de diagrammes et de graphiques pour représenter les données.
- Sélection d'outils visuels adaptés aux informations à communiquer.

IV. Gestion Visuelle des Processus

Cartographie des Processus

- Utilisation de cartes pour représenter visuellement les processus.
- Identification des étapes clés et des points de décision.

Visualisation des Indicateurs de Performance

- Création de tableaux de bord visuels pour suivre les indicateurs de performance.
- Utilisation de codes couleur et de symboles pour une interprétation rapide.

V. Application Pratique: Création d'un Tableau de Bord Visuel

- Exercice pratique de conception d'un tableau de bord visuel.
- Application des principes du management visuel à une situation concrète.
- Discussions en groupe sur les choix de conception.

VI. Gestion Visuelle des Projets

Tableaux de Progrès de Projets

- Création de tableaux de suivi visuel pour les projets.
- Utilisation des indicateurs visuels pour évaluer l'avancement.

Planification Visuelle

- Application de méthodes visuelles pour la planification des projets.
- Alignement visuel des équipes sur les objectifs.

VII. Management Visuel et Lean

Visual Management dans le Contexte Lean

- Intégration du management visuel dans une approche Lean.
- Réduction des gaspillages grâce à la visualisation des processus.

VIII. Études de Cas et Retours d'Expérience

- Analyse d'études de cas réelles d'implémentation du management visuel.
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques.

IX. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le déploiement du management visuel.

X. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications du management visuel.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

BDC-4 Le déploiement d'actions d'amélioration continue

Jour 22 : Audit de poste

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour planifier, exécuter et conclure un audit de poste, en mettant l'accent sur l'identification des opportunités d'amélioration, la conformité aux normes et procédures, et le développement des compétences d'audit.

I. Introduction à l'Audit de Poste

- Définition des concepts clés de l'audit de poste.
- Objectifs du module et son rôle dans l'amélioration continue.
- Lien entre l'audit de poste et la performance opérationnelle.

II. Principes Fondamentaux de l'Audit de Poste

Objectifs de l'Audit de Poste

- Compréhension des objectifs visés par l'audit de poste.
- Alignement des objectifs d'audit avec les objectifs opérationnels.

Compétences de l'Auditeur

- Identification des compétences nécessaires pour mener un audit de poste.
- Développement des compétences d'écoute, d'observation et de communication.

III. Planification de l'Audit de Poste

Identification des Domaines à Auditer

- Étude des différents aspects d'un poste de travail à auditer.
- Priorisation des domaines en fonction des besoins organisationnels.

Élaboration d'un Plan d'Audit

- Développement d'un plan d'audit de poste.
- Assignation des responsabilités et des ressources.

IV. Conduite de l'Audit de Poste

Réunion d'Ouverture

- Organisation d'une réunion d'ouverture efficace.
- Clarification des attentes et des processus d'audit.

Collecte des Données et Observations

- Utilisation de techniques d'observation et d'entretiens.
- Documentation des constats et des bonnes pratiques identifiées.

V. Analyse des Résultats de l'Audit

Identification des Non-conformités

- Détection des non-conformités par rapport aux normes et procédures.
- Classification des non-conformités en fonction de leur gravité.

Évaluation des Opportunités d'Amélioration

- Recherche des opportunités d'amélioration des processus.
- Proposition de recommandations pour l'optimisation des postes.

VI. Rédaction du Rapport d'Audit

- Structuration d'un rapport d'audit clair et précis.
- Inclusion des constats, des non-conformités et des recommandations.

VII. Réunion de Clôture et Feedback

- Organisation d'une réunion de clôture constructive.
- Présentation des résultats aux parties prenantes.
- Collecte du feedback immédiat.

VIII. Intégration des Résultats dans un Plan d'Action

- Développement d'un plan d'action basé sur les résultats de l'audit.
- Alignement des actions correctives et préventives avec les objectifs stratégiques.

IX. Études de Cas et Exercices Pratiques

- Analyse d'études de cas réelles d'audit de poste.
- Exercices pratiques de planification, d'exécution et de conclusion d'audit.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

X. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le déploiement de l'audit de poste.

XI. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de l'audit de poste.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour comprendre les principes de l'ergonomie des postes de travail, en mettant l'accent sur la prévention des risques musculosquelettiques, l'amélioration du confort et de la productivité, et la promotion de la santé au travail.

I. Introduction à l'Ergonomie des Postes de Travail

- Définition des concepts clés de l'ergonomie.
- Objectifs du module et son rôle dans le bien-être des travailleurs.
- Lien entre l'ergonomie et la performance opérationnelle.

II. Principes Fondamentaux de l'Ergonomie

Adaptation au Poste de Travail

- Importance de l'ajustement du poste de travail à l'opérateur.
- Réduction des risques de troubles musculosquelettiques.

Conception Ergonomique

- Intégration des principes ergonomiques dans la conception des postes.
- Élaboration de solutions ergonomiques.

III. Évaluation des Risques et Identification des Facteurs Ergonomiques

Analyse des Postes de Travail

- Méthodes d'évaluation des risques ergonomiques.
- Identification des facteurs pouvant entraîner des problèmes de santé.

Évaluation des Gestes et des Positions

- Analyse des gestes répétitifs et des postures au travail.
- Identification des points de tension et de fatigue.

IV. Aménagement Ergonomique du Poste de Travail

Disposition des Équipements et des Outils

- Organisation ergonomique des outils et équipements.
- Minimisation des déplacements inutiles.

Optimisation de l'Environnement Physique

- Gestion de l'éclairage, du bruit et de la température.
- Impact de l'environnement sur le bien-être des travailleurs.

V. Application Pratique: Mise en Place d'un Poste Ergonomique

- Exercice pratique d'aménagement d'un poste de travail ergonomique.
- Application des principes d'ergonomie à une situation concrète.
- Discussions en groupe sur les ajustements nécessaires.

VI. Gestion des Risques Musculosquelettiques (RMS)

Prévention des Risques

- Stratégies pour prévenir les risques musculosquelettiques.
- Importance des pauses et des exercices ergonomiques.

Formation et Sensibilisation des Employés

- Programme de sensibilisation à l'ergonomie.
- Implication des employés dans le maintien d'un environnement ergonomique.

VII. Études de Cas et Retours d'Expérience

- Analyse d'études de cas réelles d'implémentation de l'ergonomie.
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'intégration de l'ergonomie dans la culture organisationnelle.

IX. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de l'ergonomie des postes de travail.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour maîtriser les méthodes de résolution de problèmes telles que A3, 8D et QRQC, en mettant l'accent sur la compréhension approfondie des problèmes, la mise en œuvre de solutions durables, et la culture d'amélioration continue.

Jour 1: Méthodes de Résolution de Problèmes - A3 et 8D

I. Introduction aux Méthodes de Résolution de Problèmes

- Définition des concepts clés de la résolution de problèmes.
- Objectifs du module et son rôle dans l'amélioration continue.
- Lien entre les méthodes de résolution de problèmes et la performance opérationnelle.

II. A3 Problem Solving

Compréhension du Problème

- Techniques pour définir clairement le problème.
- Utilisation de l'A3 comme outil visuel pour la documentation.

Analyse des Causes Racines

- Méthodes d'analyse approfondie des causes du problème.
- Utilisation d'outils tels que l'analyse Ishikawa (Epingo) et les 5 Pourquoi.

Développement de Solutions

- Approches pour la génération et l'évaluation de solutions.
- Sélection de solutions basées sur des critères définis.

Plan d'Action et Suivi

- Élaboration d'un plan d'action concret.
- Suivi des progrès et ajustements au besoin.

III. 8D Problem Solving

Les 8 Disciplines (8D)

- Présentation détaillée des huit disciplines de résolution de problèmes.
- Alignement des disciplines avec les différentes étapes du processus.

Étape 0 à Étape 3 : Formation d'une Équipe et Description du Problème

- Formation d'une équipe multidisciplinaire.
- Rédaction d'une description détaillée du problème.

Étapes 4 à 8 : Identification des Causes, Mise en Place de Solutions, et Prévention

- Analyse des causes profondes et mise en œuvre de solutions.
- Prévention de la récurrence du problème.

IV. Exercices Pratiques et Études de Cas

- Exercices pratiques d'application des méthodes A3 et 8D.
- Analyse d'études de cas réelles de résolution de problèmes.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

Jour 2: QRQC (Quick Response Quality Control)

V. Introduction au QRQC

- Présentation des principes du QRQC.
- Objectifs spécifiques du QRQC par rapport aux autres méthodes.

VI. Les Étapes du QRQC

Étape 1 : Quick (Rapide)

- Importance de la réactivité dans la résolution de problèmes.
- Mise en place d'une équipe rapide de résolution.

Étape 2 : Response (Réponse)

- Développement d'une réponse rapide et efficace.
- Utilisation d'outils visuels pour communiquer la réponse.

Étape 3 : Quality (Qualité)

- Intégration de la dimension qualité dans la réponse.
- Validation de l'efficacité de la solution.

Étape 4 : Control (Contrôle)

- Mise en place de mesures de contrôle pour éviter la récurrence.
- Établissement de procédures de suivi.

VII. Application Pratique du QRQC

- Exercice pratique d'application du QRQC.
- Utilisation de scénarios réels pour simuler des situations d'urgence.
- Discussions en groupe sur les enseignements tirés.

VIII. Comparaison des Méthodes et Choix Approprié

- Analyse comparative des méthodes A3, 8D et QRQC.
- Choix approprié en fonction du type de problème et des besoins organisationnels.

IX. Intégration dans une Culture d'Amélioration Continue

- Discussion sur l'intégration des méthodes dans la culture organisationnelle.
- Implication des équipes dans la démarche d'amélioration continue.

X. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés des deux jours.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le déploiement des méthodes de résolution de problèmes.

XI. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications des méthodes A3, 8D et QRQC.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour comprendre, mettre en œuvre et pérenniser la démarche 5S, en mettant l'accent sur l'organisation de l'espace de travail, la réduction des gaspillages, et la promotion d'un environnement de travail efficace.

Jour 1: Fondamentaux de la Démarche 5S

I. Introduction à la Démarche 5S

- Définition des concepts clés des 5S.
- Objectifs du module et son rôle dans l'amélioration continue.
- Lien entre la démarche 5S et la performance opérationnelle.

II. Les 5S : Seiri (Triage)

Triage des Éléments

- Techniques de triage pour éliminer l'inutile.
- Classification des éléments en fonction de leur nécessité.

Organisation des Espaces de Travail

- Mise en place d'une organisation logique des postes de travail.
- Définition des zones de stockage appropriées.

III. Les 5S : Seiton (Ordonner)

Disposition Efficace des Éléments

- Méthodes pour organiser les éléments nécessaires de manière efficiente.
- Utilisation d'étiquettes, de marquages et de repérages.

Optimisation des Flux de Travail

- Analyse des flux de travail pour une disposition optimale.
- Minimisation des déplacements inutiles.

IV. Les 5S : Seiso (Nettoyage) Routine de Nettoyage

- Mise en place d'une routine de nettoyage.
- Implication des équipes dans le maintien de la propreté.

Maintenance Préventive

- Intégration du nettoyage à la maintenance préventive.
- Prévention des pannes liées à la saleté et à l'usure.

V. Exercices Pratiques et Études de Cas

- Exercices pratiques d'application des 5S.
- Analyse d'études de cas réelles de mise en place des 5S.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

Jour 2: Pérennisation des 5S et Intégration dans une Culture Lean

VI. Les 5S : Seiketsu (Normalisation)

Développement de Standards

- Élaboration de standards pour maintenir les 5S.
- Création de procédures et de fiches de suivi.

Formation et Sensibilisation

- Programme de formation sur les 5S pour l'ensemble du personnel.
- Sensibilisation à l'importance des 5S dans la culture d'entreprise.

VII. Les 5S : Shitsuke (Discipline)

Instauration d'une Discipline Continue

- Promotion d'une discipline individuelle et collective.
- Mesures incitatives pour maintenir les 5S au fil du temps.

Audit et Suivi des 5S

- Mise en place d'audits réguliers des 5S.
- Utilisation de résultats d'audit pour des améliorations continues.

VIII. Intégration des 5S dans une Culture Lean

- Discussion sur l'intégration des 5S dans la philosophie Lean.
- Alignement des 5S avec d'autres outils et méthodologies Lean.

IX. Études de Cas de 5S dans un Contexte Lean

- Analyse d'études de cas réelles d'implémentation des 5S dans une démarche Lean.
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques.

X. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés des deux jours.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le déploiement des 5S et de la culture Lean.

XI. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications des 5S.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants les connaissances nécessaires pour mettre en œuvre un projet de réduction des temps de changement grâce à la méthode SMED

Accueil et Introduction

- Accueil des participants
- Présentation de l'objectif de la journée : réduire les temps de changement pour améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Brève introduction sur le SMED et son importance dans la réduction des temps de changement.

Compréhension des enjeux

- Présentation des coûts liés aux temps de changement prolongés.
- Discussion sur les défis actuels rencontrés par l'organisation en termes de changement de production.
- Analyse des impacts positifs de la réduction des temps de changement sur la productivité.

Présentation détaillée du SMED

- Explication des principes fondamentaux du SMED.
- Présentation des deux phases du SMED : la conversion des tâches internes en tâches externes et l'optimisation des tâches internes.

Atelier pratique - Identification des activités internes et externes

- Répartition des participants en groupes.
- Chaque groupe identifie les activités internes et externes lors d'un changement de production.
- Analyse des résultats en groupe.

Analyse des résultats de l'atelier

- Présentation des conclusions des groupes.
- Identification des activités qui peuvent être externalisées et de celles qui doivent rester internes.
- Discussion sur les meilleures pratiques identifiées.

Techniques d'optimisation des tâches internes

- Présentation des techniques pour optimiser les tâches internes, y compris la standardisation des procédures.
- Exercices pratiques pour appliquer ces techniques.

Mise en pratique et plan d'action

- Application des concepts appris à une situation réelle sur la chaîne de production.
- Élaboration d'un plan d'action pour mettre en œuvre le SMED dans l'organisation.
- Discussion sur les indicateurs de suivi et les moyens de mesurer les progrès.

Conclusion et Feedback

- Récapitulatif des principaux points abordés.
- Collecte des feedbacks des participants.
- Remise de supports de formation et de documentation complémentaire.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre la Maîtrise Statistique des Procédés (MSP) et le Statistic Process Control (SPC), en mettant l'accent sur la collecte de données, l'analyse statistique, et la mise en place de mesures correctives pour améliorer la qualité des processus.

Jour 1: Introduction à la Maîtrise Statistique des Procédés (MSP)

I. Introduction à la Maîtrise Statistique des Procédés (MSP)

- Définition des concepts clés de la MSP.
- Objectifs du module et son rôle dans l'amélioration de la qualité.
- Lien entre la MSP et la performance opérationnelle.

II. Collecte de Données et Définition des Caractéristiques à Mesurer

Sélection des Caractéristiques Critiques

- Identification des caractéristiques critiques à mesurer.
- Évaluation de l'impact sur la qualité.

Méthodes de Collecte de Données

- Techniques de collecte de données fiables et précises.
- Établissement de fréquences de collecte.

III. Outils Statistiques de Base

Statistiques Descriptives

- Utilisation de moyennes, médianes, et écarts types.
- Interprétation des données statistiques de base.

Histogrammes et Diagrammes de Contrôle

- Création d'histogrammes pour visualiser la distribution des données.
- Introduction aux diagrammes de contrôle pour détecter les variations.

IV. Analyse de la Capacité du Processus (CPK)

- Méthodes pour évaluer la capacité du processus à produire des résultats conformes.
- Utilisation d'indices de capacité comme le CPK.

V. Exercices Pratiques et Études de Cas

- Exercices pratiques d'application des concepts de MSP.
- Analyse d'études de cas réelles de mise en œuvre de la MSP.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

Jour 2: Statistic Process Control (SPC) et Amélioration Continue

VI. Introduction au Statistic Process Control (SPC)

- Définition des principes du SPC.
- Différences entre la MSP et le SPC.
- Objectifs spécifiques du SPC dans le contrôle des processus.

VII. Cartes de Contrôle

Principes Fondamentaux des Cartes de Contrôle

- Utilisation de cartes de contrôle pour surveiller le processus.
- Choix des types de cartes adaptées à chaque situation.

Interprétation des Résultats des Cartes de Contrôle

- Lecture des tendances et des variations sur les cartes.
- Réponses appropriées aux signaux d'alarme.

VIII. Utilisation des Cartes de Contrôle pour la Détection Précoce des Problèmes

Détection Précoce des Déviations

- Avantages de la détection précoce des déviations.
- Actions correctives en cas de variations inattendues.

Limites de Contrôle Dynamiques

- Mise en place de limites de contrôle adaptatives.
- Gestion des variations naturelles et spéciales.

IX. Relation entre SPC et Amélioration Continue

- Intégration du SPC dans une démarche d'amélioration continue.
- Utilisation des données SPC pour orienter les actions d'amélioration.

X. Études de Cas et Retours d'Expérience

- Analyse d'études de cas réelles d'implémentation du SPC.
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques.

XI. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés des deux jours.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le déploiement de la MSP et du SPC.

XII. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de la MSP et du SPC.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Équiper les participants des compétences nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre la maintenance préventive de niveau 1, en mettant l'accent sur la planification des interventions, la gestion des équipements, et la réduction des pannes.

I. Introduction à la Maintenance Préventive

- Définition des concepts clés de la maintenance préventive.
- Objectifs du module et son rôle dans la gestion des équipements.
- Lien entre la maintenance préventive et la performance opérationnelle.

II. Identification des Équipements Critiques

- Méthodes pour identifier les équipements critiques.
- Importance de la priorisation des interventions.

III. Planification des Interventions

Fréquence des Interventions

- Détermination des fréquences d'interventions préventives.
- Adaptation aux spécificités des équipements.

Développement d'un Calendrier de Maintenance

- Création d'un calendrier de maintenance préventive.
- Coordination avec les plannings de production.

IV. Gestion des Pièces de Rechange

- Stratégies pour la gestion efficace des pièces de rechange.
- Optimisation des niveaux de stock en fonction des besoins.

V. Documentation et Suivi des Interventions

Fiches Techniques de Maintenance

- Création de fiches techniques détaillées pour chaque intervention.
- Documentation des procédures à suivre.

Suivi des Performances des Équipements

- Mise en place de tableaux de bord de suivi des performances.
- Analyse des tendances et des indicateurs clés.

VI. Formation du Personnel de Maintenance

- Importance de la formation du personnel de maintenance.
- Acquisition des compétences nécessaires à la maintenance préventive.

VII. Exercices Pratiques et Études de Cas

- Exercices pratiques d'élaboration de calendriers de maintenance.
- Analyse d'études de cas réelles de mise en place de maintenance préventive.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

VIII. Sensibilisation à la Maintenance Préventive

- Communication et sensibilisation des équipes à l'importance de la maintenance préventive.
- Implication des opérateurs dans le processus de maintenance.

IX. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.

- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'amélioration de la maintenance préventive.

X. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts et les applications de la maintenance préventive.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre le calcul de la structure des coûts et de la rentabilité, en mettant l'accent sur l'analyse des coûts, la construction des prix de revient, et l'évaluation de la rentabilité des activités.

I. Introduction à l'Analyse des Coûts

- Définition des concepts clés de l'analyse des coûts.
- Objectifs du module et son rôle dans la prise de décision financière.
- Importance de la compréhension des coûts pour la rentabilité.

II. Les Différents Types de Coûts

Coûts Fixes et Variables

- Distinction entre coûts fixes et variables.
- Impact sur la flexibilité opérationnelle.

Coûts Directs et Indirects

- Identification des coûts directement liés à la production.
- Allocation des coûts indirects.

III. Construction des Prix de Revient

Méthodes de Calcul des Prix de Revient

- Approches pour calculer les coûts complets.
- Utilisation des coûts standards.

Prix de Revient et Stratégie de Prix

- Impact des coûts sur les stratégies de tarification.
- Relation entre prix de revient et positionnement sur le marché.

IV. Analyse de la Rentabilité des Produits ou Services

Marge Brute et Marge Nette

- Calcul de la marge brute et de la marge nette.
- Interprétation des marges pour évaluer la rentabilité.

V. Exercices Pratiques et Cas d'Application

- Exercices pratiques d'analyse des coûts et de rentabilité.
- Étude de cas concrets illustrant la mise en œuvre des concepts.
- Discussions en groupe sur les défis rencontrés.

VI. Optimisation des Coûts et Prise de Décision

Réduction des Coûts

- Méthodes pour identifier et réduire les coûts inutiles.
- Équilibre entre qualité et coûts.

Analyse Coûts-Bénéfices

- Utilisation de l'analyse coûts-bénéfices dans la prise de décision.
- Évaluation des alternatives en fonction des coûts.

VII. Rentabilité des Investissements

Calcul du Retour sur Investissement (ROI)

- Formule et interprétation du ROI.

- Utilisation du ROI pour évaluer la rentabilité des investissements.

Évaluation de la Rentabilité Globale

- Agrégation des résultats pour évaluer la rentabilité globale.
- Impact sur la stratégie d'entreprise.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'utilisation des analyses de coûts et de rentabilité.

IX. Évaluation

- Test de connaissances sur les concepts fondamentaux de l'analyse des coûts et de la rentabilité.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour améliorer leurs techniques de communication, en mettant l'accent sur la compréhension des principes de communication, le renforcement des compétences verbales et non verbales, et la gestion des situations de communication difficiles.

I. Introduction aux Fondamentaux de la Communication

- Définition des concepts clés de la communication.
- Objectifs du module et son rôle dans le développement des compétences professionnelles.
- Importance de la communication dans les relations interpersonnelles.

II. Les Bases de la Communication Verbale

Écoute Active

- Techniques pour une écoute active et attentive.
- Utilisation de l'écoute comme outil de compréhension.

Clarté et Cohérence

- Importance de la clarté dans la communication.
- Maintien de la cohérence dans le discours.

III. La Communication Non Verbale

Langage Corporel

- Interprétation du langage corporel.
- Alignement du langage corporel avec le message verbal.

Expression Faciale et Gestuelle

- Utilisation appropriée de l'expression faciale et des gestes.
- Éviter les signaux contradictoires.

IV. Communication Écrite et Numérique

Rédaction Professionnelle

- Techniques de rédaction pour une communication écrite claire.
- Révision et correction des écrits professionnels.

Communication Numérique

- Bonnes pratiques de communication par e-mail et messagerie.
- Gestion des conversations en ligne.

V. Exercices Pratiques et Jeux de Rôle

- Exercices pratiques pour renforcer les compétences de communication.
- Jeux de rôle pour simuler des situations de communication réelles.
- Discussions en groupe sur les expériences partagées.

VI. Gestion des Conflits et des Situations Difficiles

Identification des Barrières à la Communication

- Reconnaissance des obstacles à une communication efficace.
- Stratégies pour surmonter les barrières.

Gestion des Conflits

- Techniques de gestion des conflits interpersonnels.
- Promotion d'une communication constructive.

VII. Communication Persuasive

- Principes de base de la communication persuasive.
- Utilisation d'arguments convaincants.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le développement des compétences de communication.

IX. Évaluation

- Retours d'expérience sur les exercices pratiques et les jeux de rôle.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre le management transversal, en mettant l'accent sur la coordination des équipes interfonctionnelles, la gestion des projets transversaux, et le renforcement des compétences relationnelles.

I. Introduction au Management Transversal

- Définition des concepts clés du management transversal.
- Objectifs du module et son rôle dans le développement des compétences managériales.
- Importance du management transversal dans les structures organisationnelles modernes.

II. Les Fondamentaux du Management Transversal

Coordination des Équipes Interfonctionnelles

- Techniques de coordination entre départements.
- Promotion de la collaboration et du partage d'informations.

Leadership Transversal

- Caractéristiques du leadership transversal.
- Développement de compétences de leadership adaptées à des équipes dispersées.

III. Gestion des Projets Transversaux

Planification et Suivi de Projets

- Méthodes de planification pour des projets impliquant plusieurs équipes.
- Outils de suivi pour assurer la cohérence et la synchronisation.

Communication Interfonctionnelle

- Techniques de communication efficace entre équipes.
- Gestion des réunions interfonctionnelles.

IV. Exercices Pratiques et Études de Cas

- Exercices pratiques de gestion de projets transversaux.
- Études de cas illustrant des réussites et des défis dans le management transversal.
- Discussions en groupe sur les meilleures pratiques.

V. Gestion des Enjeux et des Résistances

Identification des Enjeux

- Reconnaissance des enjeux potentiels dans le management transversal.
- Stratégies pour anticiper et atténuer les problèmes.

Gestion des Résistances au Changement

- Compréhension des sources de résistance.
- Approches pour surmonter la résistance au changement.

VI. Développement des Compétences Relationnelles

Intelligence Émotionnelle dans le Management Transversal

- Application de l'intelligence émotionnelle pour améliorer les relations interfonctionnelles.
- Gestion des émotions dans des contextes complexes.

Négociation et Résolution de Conflits

- Techniques de négociation adaptées au management transversal.
- Résolution constructive des conflits.

VII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le développement du management transversal.

VIII. Évaluation

- Retours d'expérience sur les exercices pratiques et les études de cas.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour conduire efficacement une réunion, en mettant l'accent sur la planification, la gestion du temps, la communication, et la résolution des problèmes liés aux réunions professionnelles.

I. Introduction à la Conduite de Réunions

- Définition des objectifs de la conduite de réunions efficaces.
- Importance des réunions dans la communication et la prise de décision.
- Présentation des enjeux liés à une mauvaise gestion des réunions.

II. Planification et Préparation

Objectifs de la Réunion

- Clarification des objectifs spécifiques de la réunion.
- Alignement des attentes des participants avec les objectifs.

Ordre du Jour

- Élaboration d'un ordre du jour clair et structuré.
- Inclusion des points cruciaux et des sujets prioritaires.
- Partage préalable de l'ordre du jour pour préparer les participants.

III. Gestion du Temps

Durée Appropriée

- Détermination de la durée optimale de la réunion en fonction des objectifs.
- Stratégies pour respecter les délais et maintenir l'attention.

Gestion des Interventions

- Encouragement de la participation tout en évitant les débordements.
- Utilisation d'outils (timers, agenda visuel) pour maintenir le rythme.

IV. Techniques de Communication en Réunion

Communication Verbale et Non Verbale

- Utilisation efficace de la communication verbale, ton de voix, et langage corporel.
- Gestion des signaux non verbaux pour une compréhension optimale.

Facilitation de la Communication

- Encouragement de la participation équilibrée de tous les membres.
- Gestion des opinions divergentes de manière constructive.

V. Prise de Décision et Résolution de Problèmes

Méthodes de Prise de Décision

- Introduction à différentes méthodes de prise de décision en groupe.
- Sélection de la méthode appropriée en fonction des circonstances.

Résolution de Problèmes en Temps Réel

- Approches pour résoudre les problèmes soulevés pendant la réunion.
- Utilisation de l'intelligence collective pour trouver des solutions.

VI. Exercices Pratiques et Simulations

- Exercices de simulation de la conduite de réunions.
- Mises en situation pour pratiquer la gestion du temps et des discussions.
- Discussions en groupe sur les expériences partagées.

VII. Gestion des Personnalités et des Conflits

Gestion des Personnalités en Réunion

- Reconnaissance des différents styles de personnalité.
- Adaptation du style de conduite de réunion en conséquence.

Prévention et Résolution des Conflits

- Stratégies pour prévenir les conflits en réunion.
- Techniques de résolution des conflits lorsqu'ils surviennent.

VIII. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des points clés de la journée.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans l'amélioration de la conduite de réunions.

IX. Évaluation

- Retours d'expérience sur les exercices pratiques et les simulations.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Objectif du module : Apporter aux participants des compétences nécessaires pour devenir des formateurs efficaces, en mettant l'accent sur la conception pédagogique, la facilitation de l'apprentissage, et l'évaluation des résultats de la formation.

Jour 1: Fondamentaux de la Formation

I. Introduction à la Formation de Formateurs

- Définition des rôles et responsabilités d'un formateur.
- Objectifs du module et attentes des participants.
- Importance du rôle du formateur dans le développement des compétences.

II. Psychologie de l'Apprentissage

Principes de l'Apprentissage

- Compréhension des principes de base de l'apprentissage.
- Application de la psychologie de l'apprentissage dans la conception pédagogique.

Styles d'Apprentissage

- Identification des différents styles d'apprentissage.
- Adaptation de la formation pour répondre aux besoins variés des apprenants.

III. Conception Pédagogique

Élaboration d'Objectifs Pédagogiques

- Formulation d'objectifs clairs et mesurables.
- Alignement des objectifs avec les besoins des apprenants.

Structuration d'une Session de Formation

- Planification d'une séquence pédagogique logique.
- Utilisation d'outils pédagogiques variés pour maintenir l'engagement.

IV. Méthodes et Techniques de Facilitation

Animation de Groupe

- Techniques d'animation pour maintenir l'attention.
- Gestion des interactions et stimulation de la participation.

Utilisation de Supports Visuels

- Création et utilisation de supports visuels percutants.
- Intégration de la technologie dans la formation.

Jour 37 Formation de formateurs Session 2

Jour 2: Pratique et Évaluation de la Formation

V. Exercices Pratiques et Mises en Situation

- Mise en pratique des techniques d'animation et de facilitation.
- Préparation et réalisation de courtes séances de formation.
- Feedback et conseils entre pairs.

VI. Évaluation de la Formation

Évaluation Formative

- Utilisation d'outils d'évaluation pendant la formation.
- Ajustements en temps réel en fonction des retours.

Évaluation Sommative

- Conception d'outils d'évaluation pour mesurer les acquis des apprenants.
- Analyse des résultats pour améliorer les futurs modules de formation.

VII. Gestion des Apprenants Difficiles

- Identification des comportements difficiles et des sources de résistance.
- Stratégies pour gérer efficacement les situations délicates en formation.

VIII. Développement Professionnel Continu

- Ressources et stratégies pour rester à jour dans le domaine de la formation.
- Importance de l'amélioration continue dans le rôle de formateur.

IX. Conclusion et Perspectives

- Récapitulatif des enseignements clés des deux jours.
- Discussion sur l'application pratique dans le contexte professionnel des participants.
- Perspectives futures dans le développement des compétences de formateur.

X. Évaluation Finale

- Présentation individuelle des séances de formation conçues par les participants.
- Échanges et questions avec les participants.
- Feedback sur le module et suggestions pour des sessions futures.

Jour 38 Accompagnement et suivi

Accompagnement individualisé pour la rédaction et la réalisation du projet support à la certification

Jour 39 Accompagnement et suivi

Accompagnement individualisé pour la rédaction et la réalisation du projet support à la certification

Jour 40 Accompagnement et suivi

Accompagnement individualisé pour la rédaction et la réalisation du projet support à la certification

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

La démarche pédagogique suivie est une alternance de démonstrations pratiques et théoriques.

Documentation remise :

En complément de la formation, des supports de module conçus et édités par le pôle formation des industries technologiques seront remis au stagiaire.

PREPARATION A LA CERTIFICATION – CERTIFICATION BLANCHE

- Aide à la rédaction du dossier technique
- Aider les stagiaires dans l'élaboration des documents permettant d'atteindre les objectifs du CQPM
- Simuler le passage de la certification. Préparer les stagiaires aux questions qui risquent de leur être posées

CERTIFICATION – PASSAGE DU CQPM

- Passage des épreuves théoriques et pratiques CQPM 049_Technicien en industrialisation et en amélioration de procédés