

**POE SEGULA**

**Programme détaillé de la formation**

**Métier Chargé d’Affaires Moyens Industriels**

**Généraliste**

**57 jours – 399 heures**

## SOMMAIRE

<b>Modules</b>	<b>Durée/Jours</b>
<b>Secteur d'activité</b>	<b>2</b>
<b>Bureautique avancé</b>	<b>5</b>
<b>Développement personnel</b>	<b>11</b>
<b>Management - Qualité - Sécurité</b>	<b>11</b>
<b>Métier Montage-Tôlerie-Fonderie</b>	<b>4</b>
<b>Pilotage d'affaires (mixte constructeurs)</b>	<b>19</b>
<b>Anglais Technique</b>	<b>5</b>

**57**

## Secteur d'activité – 2 jours

### **Le monde de l'automobile – 1 jour**

- Présentation du produit
- Zoom sur le produit : Carrosserie + garnitures topologie
- Bref historique de l'automobile
- Les OST (Organisations scientifiques du travail), leurs contextes et leurs époques
- Tendances actuelles

### **Industrialisation de l'Automobile- Présentation de sites de production – 1 jour**

- Topologie
- Présentations des ateliers
- Présentations des métiers et définitions des procédés
- Les différents processus

## Bureautique avancée – 5 jours

### EXCEL – 3 jours

#### Calcul avancé

- Fonctions financières (VA, TRI, ...)
- SOMEPROD()
- Utiliser la fonction RECHERCHEV
- DEDOUBLONNER, CONCATENER
- STXT, DROITE, GAUCHE
- Fonctions SI complexes (SI, ET, OU)

#### Les listes de données

- Créer et manipuler des listes
- Trier des données
- Utiliser des filtres automatiques.
- Utiliser des filtres élaborés.
- Comprendre et manipuler les fonctions relatives aux bases de données.
- Utiliser des ses sous-totaux.

#### Nommage d'une cellule ou une plage de cellule

- Définir des noms
- Atteindre une cellule nommée.
- Utiliser des noms dans les formules.

#### Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création de tableaux croisés dynamiques et de rapports
- Personnalisation
- Mise en forme des données
- Représentation graphique

#### Consolidation

- Génération, modification, mise à jour

### POWERPOINT – 1 jour

#### Révision des fondamentaux

- Mise en route
- Les règles de présentation
- Les principaux effets d'animation (personnalisation de l'animation)
- Insertion d'images : les effets
- Les tableaux, graphiques et organigrammes

#### Effets et animations

- Déplacement simultané d'objets multiples ou d'objets le long d'un chemin
- Transitions et animations
- Musique de fond du diaporama
- Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos
- Mise en boucle de la présentation
- Projection du diaporama et intervention

### **Intégration multimédia**

- Clips animés, fichiers vidéo et sons
- Excel et Word

### **Aspects communication**

- Tenue
- Communication des idées
- Synthétisation des diapositives
- Chartes graphiques
- Mise en forme

### **OUTILS COLLABORATIFS – 1 jour**

- Sharepoint
- Teams
- Espaces de stockage partagés

## **Développement Personnel - 11 jours**

### **Motivation et animation d'équipe - 2 jours**

Fonctionner en équipe pour réussir le projet

Comment instaurer une dynamique autour de soi

- Bâtir une équipe gagnante
  - Clarifier avec chaque intervenant sa contribution au projet.
  - Contractualiser la relation chef de projet/hiérarchie/intervenants.
  - Gérer la réunion de lancement.
- Obtenir la performance de l'équipe
  - Adapter son management à l'évolution de son équipe projet.
  - Susciter l'adhésion en partageant une vision commune du projet.
- Faire vivre l'équipe
  - Conduire les réunions projets.
  - Fêter les succès avec l'équipe

### **Attitudes projets – Aspects comportementaux – 1 jours**

- Gérer les différents types de personnalités et de comportements
- Reconnaître les initiatives.
- Faire accepter le changement et lever les freins et les résistances (individuelles et collectives)

Apprendre à gérer ses priorités

- Mettre en place des objectifs SMART
- Réfléchir avant d'agir pour déterminer les urgences
- Utiliser un outil de type « checklist »

Gestion du stress

- Gérer les tâches quotidiennes et les priorités
- Déléguer et contrôler
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée
- Maintenir son énergie en contrôlant ses émotions
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler
- Analyser ses difficultés
- Savoir évacuer le stress et capitaliser

Affirmer son leadership

- Identifier les détails ayant une influence sur son image personnelle et les utiliser.
- Déplacements, postures et gestes d'affirmation de son leadership en situation.
- Organiser son contenu oral : accroche, argumentation, chute
- Construire et formaliser une vision claire et mobilisatrice

## **Prise de parole en public – 2 jours**

### Communication et expression orale

- Principes de base de la communication : émetteur, message, récepteur, interférences.
- Repérage des ponts de distorsion possibles entre message émis et message reçu
- Les éléments clés d'une communication efficace
- Développer un comportement assertif
- Importance de la communication non verbale

### Prise de parole : intéresser et convaincre

- Travail approfondi sur l'expression verbale et non-verbale
- Etude des facteurs de conviction dans la forme et le fond d'un message
- Choisir son média
- Gérer les situations délicates et éviter les écueils

### Prise de parole et interactivité

- S'exprimer mais aussi faire s'exprimer

### Organiser ses messages

- Structurer ses interventions (plans...)
- Prise de notes exploitables
- Préparer des supports pédagogiques
- Cadre et environnement matériel

## **Améliorer ses écrits professionnels - 1 jour**

### Gagner du temps dans la rédaction

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.

### Rendre son écriture plus fluide

- Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste.
- Construire des phrases courtes.
- Rythmer son texte par la ponctuation.
- Employer un ton affirmé.

### Structurer sa pensée

- Construire ses paragraphes.
- Utiliser les structures du paragraphe.
- Articuler vos idées avec des mots de liaison.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé

### Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Maîtriser les principes de la mise en page

Noter ce qui est utile

- Prendre des notes avec méthode.
- Gagner du temps avec les abréviations.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.

### **Conduite de réunions – 1 jour**

- Connaître les différents styles de réunion
- Adapter son animation en fonction de ceux-ci
- Les rôles et fonctions dans une réunion
- La préparation du guide
- Fixer un cadre précis
- Bâtir un scénario
- Prévoir le déroulement
- Préparer la logistique
- La distribution des « rôles »
- Comment assurer le suivi de la réunion en termes d'action
- La fiche de résolution ou le relevé de décision : utilité et mode d'emploi
- Le compte rendu de la réunion : les biais et les interprétations

### **Gestion client/fournisseur – 1 jour**

La relation Client-Fournisseur dans le cadre d'un projet

- Développer une compréhension commune sur la signification des exigences
- Obtenir l'engagement des parties prenantes sur les exigences
- Définir et gérer le processus de modifications et d'évolutions des exigences au cours du projet
- Maintenir la traçabilité bidirectionnelle entre les exigences et les réalisations

La gestion des données et livrables du projet

- Gérer les livrables
- Gérer le contrat
- Établir les activités et les procédures pour la transmission, la réception, le stockage, l'utilisation et l'entretien des données et livrables
- Établir les activités et les procédures pour assurer la confidentialité et la sécurité des données et livrables

### **Prise d'initiative et d'assurance – 1,5 jour**

Mieux se connaître

- Autodiagnostic et bilan personnel
- Découvrir le fonctionnement humain
- Optimiser son potentiel

Accroître la confiance et l'estime de soi



- Définition et fondements de l'estime de soi
- S'approprier les 9 clés de l'estime de soi

#### Projet de vie et stratégie personnelle

- Choisir des objectifs concrets et atteignables
- Mettre en place un plan d'action

#### **Savoir anticiper et gérer le conflit – 1,5 jours**

- La notion de conflit
- Les différents types de conflits
- Les rôles du conflit
- Les causes des conflits
- Les façons de réagir au conflit
- Les différents styles dans le conflit
- Les acteurs du conflit
- Analyse des conflits
- Quelques outils d'analyse des conflits
- La résolution des conflits
- Le dépassement des conflits
- Résoudre par la prévention
- La négociation
- La méthode DESC
- Conclusion

# Management - Qualité - Sécurité – 11 jours

## Gestion du planning, des ressources et des risques – 1 jour

### Construire le planning

- Traduire les objectifs en phases et livrables
- Analyser les contraintes et interpréter l'enchaînement des tâches
- Définir et cadrer le projet : environnement, calendrier, indicateurs
- Le modèle PERT et Le diagramme de GANTT
- Travailler sur le chemin critique
- Milestones et gestion des jalons

### Suivre le projet par le planning

- Mesurer les avancements temporels et physiques
- Identifier et évaluer les écarts
- Mettre en place un dispositif d'actions correctives
- Maintenir et stabiliser le planning
- Communiquer les informations

### Gérer les ressources et prendre en compte les risques

- Arbitrer entre les coûts et les délais
- Le plan de charge
- Faire évoluer les ressources

## Le lean Manufacturing – 1 jour

- Qu'est-ce que le lean manufacturing ?
- Les principes
- Les valeurs
- La chaîne de valeur
- Les types de gaspillage
- Concepts et outils Lean Manufacturing

## Connaissance des règles de gestion documentaire dans les entreprises (GED) – 0,5 jour

- Identifier les éléments de l'analyse documentaire
- Créer le plan de classement
- Indexer les contenus
- Modéliser les flux documentaires
- Créer les modèles de contenu
- Finaliser le dossier d'analyse documentaire

## **AMDEC Produit & Process – 1 jour**

Découvrir l'AMDEC : notions de base

Avantages, enjeux, situations et finalités des différents AMDEC

Notions de défaillance, de causes, d'effets et de détection avec l'Indice de Priorité des Risques (IPR)

Comprendre l'AMDEC process

Analyse fonctionnelle process : synoptique de fabrication, matrice des caractéristiques et des étapes du procédé, les opérations élémentaires, principes de fonctionnement

L'AMDEC process : données d'entrée et de sortie, rubriques du tableau AMDEC, grilles et logique de cotation, finalité, plan de surveillance

Bilan de l'AMDEC process : SWOT et apports

Faire le lien entre l'AMDEC et l'IATF 16949 v.2016

Les exigences du référentiel IATF 16949 v.2016

Les caractéristiques spéciales produit

Maîtriser l'organisation de l'AMDEC

Les droits et les devoirs de l'équipe, ses activités et les étapes pour le déroulement d'une séance de travail

Le pilotage global de l'AMDEC : PDCA, AMDEC dynamique / générique / système

Démarche globale dans l'entreprise : les actions à mener pour tendre vers les bonnes pratiques

## **Traçabilité – 0,5 jour**

Afin de mettre en place un système de traçabilité efficace, il est nécessaire de définir les objectifs à atteindre :

- Maîtriser la sécurité (et la qualité) des produits,
- Connaître l'historique ou l'origine des produits,
- Faciliter le retrait ou le rappel des produits (connaître le client et sa localisation dans la chaîne),
- Identifier les responsabilités dans la chaîne,
- Faciliter la vérification d'informations spécifiques sur le produit,
- Communiquer des informations aux parties prenantes (clients, services officiels de contrôle, consommateurs, etc.)

## **Méthodologie résolution de problème (5P,A3 PDCA, ..... ) – 1 jour**

Savoir identifier quand et pourquoi utiliser la MRP (Méthode de Résolution de Problème)

- Événements déclencheurs de la résolution de problème
- Objectifs de la résolution de problème
- Motivation et freins
- Vocabulaire associé
- Décision de lancer un groupe de résolution de problème
- Constitution et animation d'un groupe : principales difficultés

## La méthodologie de résolution de problème par étape et les outils associés

- Cadrage du problème (Pareto, QQQQCPC)
- Recherche et identification des causes [Brainstorming, diagramme causes-effets (Ishikawa), 5M, 5 Pourquoi]
- Recherche de solutions
- Choix des solutions (grille de décision multicritères)
- Mise en œuvre des solutions
- Evaluation de l'efficacité des solutions

## Pilotage des KPI – 1 jour

- Définir les objectifs du site : trafic, notoriété, vente, leads, contacts, monétisation...
- Les indicateurs de performance : campagnes marketing digital ; contenus du site ; ergonomie du site ; contrition, attrition, conversion et E-Commerce.
- Calculer son Retour sur Investissement (ROI). Hiérarchiser et interpréter les KPI.
- Logique des indicateurs non financiers et des KPI (Key Performance Indicators)
- Lien entre indicateurs et stratégie
- Mise en œuvre en tableaux de bord et Balanced Scorecards

## Résoudre les Problèmes grâce au « QC Story - 1 jour

- Présentation générale du contexte de QC Story
- Compréhension de cette démarche d'entreprise
- Présentation des 9 étapes de QC Story
- Acquisition des outils classiques de la Qualité fondés sur le PDCA et appliqués aux données factuelles
- Pareto, diagramme causes/effets, feuille de relevés, histogrammes, graphiques, feuille de synthèse du QC Story
- Réalisation d'un QC Story sur la base d'un cas pratique

## Prévention des risques routiers et des risques d'un site de production – 2 jours

- La perception du risque professionnel aux pratiques de prévention
- Identifier
- Evaluer
- Prévenir
- Risques psychosociaux
- Les comportements à risques
- Analyse des solutions
- Présentation DOJO
- Plan de prévention
- Permis de feu
- Bon de fouille
- Réglementation
- Connaissance des types des différents d'habilitation

## **Habilitation Véhicule Electrique - 2 jours**

### **Présentation du stage**

- Définitions relatives aux véhicules électriques et/ou hybrides

### **Véhicules électriques, véhicules hybrides**

### **Réseau électrique de traction et de service**

- Domaine de tension en continu
- Définition concernant les habilitations

### **Définitions**

### **Différentes habilitations**

### **Responsabilités**

- Matériel et outillage de sécurité
- Mise en sécurité d'un véhicule électrique

### **Travaux hors tension**

### **Travaux sous tension**

- Opérations électriques sur véhicule

### **Travaux, les opérations spécifiques**

- Mise en situation sur véhicule électrique et/ou hybride
- Examen des risques
- Application des instructions de sécurité et de celles de l'établissement

## Métier : Les bases Montage / Tôlerie / Fonderie – 4 jours

### Les bases du métier montage

- Composition d'un véhicule (essence - diesel – électrique - Hydrogène) des organes et de leurs intégrations
- Principales règles du standard

### Co-conception produit / Process montage & bout d'usine

- Les points clé et basiques métier
- Plan de surveillance d'un process
- Les types de gammes de montage
- Découpage des modes opératoires
- Les ECDV

### Les bases du métier tôlerie

#### Architecture :

- Topologie et composition d'une caisse autoporteuse (Cascade de pièces, assemblages...)
- Architecture atelier tôlerie + ouvrants
- Spécificités MPR
- Architecture ilot + règles de sécurité
- Ilots production manuels

#### Procédés :

- Procédés d'assemblage (SRE, Manutention, Encollage, Sertissage, MAG, Laser)
- Moyens d'assemblages exemple + manuel + Numéro identification

### Les bases du métier fonderie

#### Architecture :

- Architecture atelier fonderie/forgeage
- Architecture ilot + règles de sécurité
- Ilots production manuels/robotisés
- Moyens de production

#### Procédés :

- Procédés de forgeage (laminage, forgeage ou estampage, matriçage)
- Procédés de moulage
- Traitements thermiques
- Traitements de surface

## **Pilotage d'affaires généraliste – 19 jours**

### **Métier du CAMI – 2 jours**

- Cahier des Charges (CdC) Consultation
- Normes et réglementations des installations robotisées
- Directive machine
- Chiffrage et bases de chiffrage

### **Pilotage d'un projet (Mixte Constructeurs) – 2 jours**

- Présentation du déroulement d'un projet
- Modes de réception
- Fiabilité et performances industrielles contractuelles
- Phase préparatoire
- Phase faisabilité
- Phase études (conception moyens)
- Phase réalisation
- Phase réception (Tests)
- Phase de montée en cadence
- Garantie
- Assistance technique

### **Exemple d'un projet du début à la fin : étude d'un cas pratique**

**Présenter les étapes lors de l'intégration d'un moyen en usine.**

### **Présentation des moyens de manutention– 0,5 jour**

- Manutention par tables à rouleaux classiques
- Manutention par convoyeur mono ou bi-rails
- Manutention sur chaîne à tablier
- Manutention par automoteur

### **Notion de standard – 0,5 jour**

- Importance des préconisations – où les trouver ?
- Standards Tôlerie
- Standards montage
- Standards fonderie

### **CAO et maquette numérique – 3 jours**

#### **Catia :**

- Remise à niveau CATIA
  - Ouvrir une numérisation (+superposition)

- Faire des sections
- Prise de dimensions

### **New PDM - 1 jour :**

- Présentation Générale de NewPDM
- Présentation de PDM Produit
- Naviguer dans l'interface
- Comprendre l'arborescence de la MN
- Rechercher et explorer la MN
- Utiliser les filtres
- Consulter le cycle de vie
- Comparer les structures

### **Processus Simulate (Robotique) - 3 jours**

- Ouvrir une numérisation (+superposition)
- Faire des sections
- Prise de dimensions

### **Géométrie – 4 jours**

- Cotation fonctionnelle ISO
- Mesure d'une CAPA
- Répétabilité d'une répétabilité
- Graphe KAM et CPK
- Rapport de contrôle 3D
- Moyens de contrôle bords de ligne
- Notions de réception d'un assemblage conforme (Destructif)

### **Ergonomie – 1 jour**

#### Généralités

#### Construction générale d'un poste et de ses bords de ligne

- Dimensions des postes
- Posture de travail
- Mouvements du corps
- Manutention manuelle
- Appliquer la démarche d'amélioration continue

### **Chronométrage avec jugement d'allure + MTM – 2 jours**

- Les temps dans l'entreprise
- La gestion
- Les différentes méthodes (analytiques, synthétiques)



- Les unités de temps
- Le chronomètre et son utilisation
  
- Recherche du temps de référence
- Les échelles de jugement d'allure
- Exercices de jugement d'allure
- La stabilisation
  
- Recueillir et enregistrer
- Décomposer en éléments
- Chronométrer et enregistrer l'allure
- L'attitude du chronométreur en atelier
  
- Les méthodes de dépouillement
- L'interprétation des résultats
  
- Dimensionnement de moyens (Engagement, Différences Gammes/temps réel)

## ANGLAIS TECHNIQUE – 5 jours

Le but essentiel de ce cours est de renforcer l'expression orale en anglais.

- Acquérir le vocabulaire permettant une compréhension et un dialogue fluide à propos d'un sujet technique.
- Maîtriser sa communication orale en anglais, pour des conversations techniques.
- Pouvoir prendre des décisions sur un sujet technique en pleine connaissance de cause

Programme – mise en situation :

- Situer les responsabilités et le rôle de chacun
- Décrire clairement un projet, une situation ou un problème technique en anglais
- Écouter et comprendre un interlocuteur en anglais
- Converser avec lui de façon utile
- Conduire aux prises de décisions
- Définir et appliquer les actions à suivre