



# Fonction de travail :

*Secteur des plastiques*

**Chef d’équipe / Chef de quart**

**Rôles et responsabilités :**

Le chef d’équipe, au sein de son département ou de l’usine, s’assure que les standards de production, les spécifications techniques et les exigences des clients soient rencontrés.

Il transmet les consignes de travail et celles qui sont liées à la santé et sécurité au travail, supervise le personnel, l’aide à résoudre des problèmes techniques, et il vérifie le bon fonctionnement des machines et des équipements.

**Profil de fonction de travail – Chef d’équipe –2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| **Tâche 1 : Planifier le travail à réaliser** | | | |
| 1.1 Préparer son aire de travail et revêtir ses équipements de sécurité | * Règles de santé et sécurité (Loi CNESST - droits et obligations du travailleur et de l’employeur) * Règles de santé et sécurité internes de l’entreprise * Caractéristiques et modes d’utilisation des équipements de protection individuelle | * Port adéquat des équipements de protection individuelle * Utilisation adéquate des équipements de sécurité | * Respect des règles et des procédures de santé et sécurité établies |
| 1.2 Prendre connaissance des travaux à être réalisés pour la journée | * Équipements et processus de fabrication * Connaissance du système de planification interne :  - instructions de travail - bon de travail - planification informatisée - communications verbales - tableau de production - priorités | * Observation des situations particulières en production * Utilisation et actualisation du système de planification interne | * Précision des travaux en cours et à réaliser * Identification claire du travail à effectuer * Respect du processus de travail établi |
| 1.3 Prioriser le travail à être réalisé pour la journée | * Grille de priorités * Techniques de gestion des priorités * Temps de référence pour les opérations à effectuer * Calendrier de production interne versus disponibilité de la machine à mouler, des équipements périphériques et des équipements de manutention * Délais de livraison pour les projets en cours | * Utilisation du calendrier de production * Planification des durées des opérations * Gestion des priorités * Utilisation de la grille de priorités * Réduction des temps improductifs | * Identification et respect des priorités d’intervention |
| 1.4 Planifier les travaux à réaliser pour les prochains quarts de travail et établir les besoins en ressources humaines et matérielles | * Équipements et liste des travaux à réaliser * Calendrier de production interne versus disponibilité des ressources humaines et matérielles * Délais de livraison pour les projets en cours * Fiches de disponibilité des travailleurs * Fiches de mouvement de personnel * Outils internes d’identification des compétences maîtrisées par les travailleurs | * Observation des situations particulières en production * Utilisation et actualisation du système de planification interne * Utilisation des outils d’identification des compétences maîtrisées par les travailleurs * Utilisation des fiches de disponibilité des travailleurs * Optimisation de l’assignation des ressources humaines et matérielles * Réduction des temps improductifs | * Précision des travaux en cours et à réaliser |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| 1.5 S’assurer que la vérification des inventaires de matériel et des équipements requis pour la réalisation des travaux soit effectuée | * Système d’inventaire et de rangement des matières premières et fournitures * Liste du matériel requis en fonction des travaux à réaliser * Outils et équipements requis pour la réalisation des travaux * Liste des fournisseurs internes autorisés * SIMDUT (SGH) et transport de matières dangereuses (TMD) | * Consultation des inventaires de matériel, des disponibilités des équipements et de l’outillage * Consultation de l’horaire de production * Application du SIMDUT (SGH) et des règles du transport de matières dangereuses (TMD) | * Disponibilité du matériel et des équipements en temps requis pour la production |
| 1.6 S’assurer que le travail de maintenance des équipements est effectué et, au besoin, collaborer à aménager l’horaire pour favoriser sa réalisation | * Caractéristiques et modes de fonctionnement des équipements du procédé de l’entreprise * Calendrier d’entretien préventif des équipements * Système de planification utilisé par l’employeur * Niveau d’utilisation des équipements et installations | * Utilisation du calendrier d’entretien préventif | * Respect du calendrier d’entretien préventif des équipements et de l'outillage du secteur moulage |
| **Tâche 2 : Coordonner et superviser le travail à réaliser** | | | |
| 2.1 S'assurer d'une bonne communication entre les divers départements | * Principes de communication et de relations interpersonnelles * Moyens de communication interne * Principes de gestion de conflits | * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles * Utilisation des moyens de communication interne * Application de techniques de gestion de conflits | * Qualité de l'information partagée en temps opportun * Coordination adéquate des interventions des différents départements * Maintien d’un bon climat de travail entre les départements |
| 2.2 Valider et transmettre les méthodes de travail à respecter pour la réalisation des travaux | * Connaissance du système de planification interne * Travaux à réaliser * Procédures et instructions internes par postes de travail * Connaissance des principaux tests et contrôles effectués sur le produit * Critères de conformité du client * Principes de communication et de relations interpersonnelles | * Interprétation des procédures et instructions internes par poste de travail * Utilisation des critères de conformité du client * Analyse et interprétation des besoins de contrôle en fonction des normes de l’industrie et des besoins du client * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles | * Respect des méthodes de production internes * Respect des critères de conformité du client * Qualité de l'information transmise et partagée |
| 2.3 S'assurer de la disponibilité des travailleurs et distribuer le travail à être réalisé | * Horaire de production * Processus de fabrication * Principes de communication et de relations interpersonnelles | * Utilisation du système de planification interne | * Qualité de l'information distribuée |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
|  |  | * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles | * Respect des exigences de qualification aux différents postes de travail |
| 2.4 Fournir une aide aux employés dans la mise en marche des opérations et l'ajustement des équipements | * Caractéristiques et modes de fonctionnement des équipements du procédé de l’entreprise * Procédures et instructions internes par poste de travail * Procédures internes pour la mise en production ( *set-up* ) * Principes de communication et de relations interpersonnelles * Notions de base en méthodes de transmission des connaissances | * Interprétation des procédures et instructions internes par poste de travail * Interprétation des procédures internes pour la mise en production ( *set-up* ) * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles * Application de principes de base en méthodes de transmission de connaissances * Recherche de solutions efficaces | * Respect des méthodes de production internes * Respect des exigences de qualité des pièces fabriquées |
| 2.5 Faire le suivi de la production en cours | * Horaire de production et objectifs * Rythme de production versus cadences prévues aux projets * Délais de livraison * Méthodes de résolution de problèmes * Techniques de leadership | * Interprétation des exigences de l’horaire de production et des délais de livraison * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles * Application de méthodes de résolution de problèmes * Application de techniques de leadership | * Maintien du niveau de production attendu (quantité, qualité, délais) |
| 2.6 S’assurer que les équipements et les  aires de travail soient entretenus en  début et fin de quart | * Produits et accessoires de nettoyage * Procédures de nettoyage, de rangement et de disposition des rebuts * SIMDUT (SGH) * Transport de matières dangereuses (TMD) * Règles de santé et sécurité * Notions de communication et de relations interpersonnelles * Moyens de communication interne | * Application des procédures de nettoyage, de rangement et de disposition des rebuts * Application des procédures d’entretien et de nettoyage des outils et des accessoires * Application du SIMDUT (SGH) et des règles pour le transport de matières dangereuses (TMD) * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles | * Aire de travail propre, rangée et sécuritaire * Entretien adéquat des outils et des accessoires |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| 2.7 Planifier et assurer la réalisation du travail en temps supplémentaire | * Horaire de production * Délais de livraison * Travaux à réaliser et méthodes de travail internes (procédures internes) * Dispositions de la convention collective ou de la politique interne | * Utilisation du système de planification interne * Utilisation des outils d’identification des compétences maîtrisées par les travailleurs * Utilisation des fiches de disponibilité des travailleurs * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles * Application des dispositions de la convention collective ou de la politique interne | * Respect des dates de livraison, satisfaction des clients * Respect des exigences de qualification aux différents postes de travail |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| **Tâche 3 : Assurer l’application et la conformité des procédures en matière de santé et sécurité au travail** | | | |
| 3.1 Communiquer et faire respecter les attentes de l’entreprise en termes de sécurité au travail, et assurer la conformité de son secteur aux règles de santé et de sécurité au travail (CNESST) | * Lois et réglementation en santé et sécurité au travail * Règlements internes en santé et sécurité * Notions de communication et de relations interpersonnelles * Moyens de communication internes * Politique de travaux légers et d’affectations temporaires * Procédures en cas d’incendies (sortie de secours et lieu de rassemblement) | * Interprétation des exigences des lois et de la réglementation en santé et sécurité au travail * Interprétation des exigences des règlements internes en santé et sécurité * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles * Application de la politique de travaux légers et d’affectations temporaires | * Communication précise des attentes de l’entreprise en SST * Respect des exigences de la loi et des règlements en santé et sécurité au travail |
| 3.2 Faire le suivi de tout accident ou incident requérant des premiers soins | * Lois et réglementation en santé et sécurité au travail * Règlements internes en santé et sécurité et dispositions spécifiques aux différents postes de travail * Secourisme en milieu de travail * Mesures d’urgence | * Utilisation appropriée des rapports d’accident * Application des techniques de secourisme en milieu de travail * Interprétation des exigences des lois et de la réglementation en santé et sécurité au travail | * Documentation précise concernant les incidents * Présence de suggestions d’amélioration |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
|  | * Notions de communication et de relations interpersonnelles | * Interprétation des exigences des règlements internes en santé et sécurité * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles |  |
| 3.3 Prendre les actions requises ou faire les recommandations nécessaires pour éliminer à la source tout risque d'accident ou blessure, et améliorer la sécurité des lieux de travail | * Connaissance des méthodes de travail internes sur les différents postes * Méthodes de résolution de problèmes * Procédures d’opération des équipements de manutention : chariot élévateur, pont roulant, transpalette, palan à chaîne ou électrique * Lois et réglementation en santé et sécurité au travail * Règlements internes en santé et sécurité * Notions de communication et de relations interpersonnelles * Techniques d’animation de rencontres et de travail d’équipe * Politique de travaux légers et d’affectations temporaires | * Interprétation des exigences des lois et de la réglementation en santé et sécurité au travail * Interprétation des exigences des règlements internes en santé et sécurité * Formulation de recommandations de moyens et mesures de sécurité adaptés aux postes de travail * Application des méthodes d’opération des équipements de manutention (manœuvres) * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles * Application de techniques d’animation de rencontre et de travail d’équipe | * Élimination à la source des risques d’accident * Qualité des recommandations |
| **Tâche 4 : Favoriser l’intégration et le développement des compétences des travailleurs** | | | |
| 4.1 Assurer l'intégration des nouvelles ressources au sein de son équipe de travail et participer à leur formation | * Processus d'intégration d'une nouvelle ressource (visite, présentation, règlements CNESST, formation, convention collective, code du travail) * Notions de communication et de relations interpersonnelles * Notions de base en méthodes de transmission des connaissances | * Application du processus d'intégration d'une nouvelle ressource * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles * Application de principes de base en méthodes de transmission de connaissances * Suivi des apprentissages des nouvelles ressources | * Efficacité du processus d'intégration des nouvelles ressources * Formation adéquate des nouvelles ressources |
| 4.2 Donner son avis sur le rendement des employés de production | * Objectifs organisationnels et de secteur * Techniques et outils d’évaluation du rendement * Notions de communication et de relations interpersonnelles * Techniques et outils d’établissement d’objectifs | * Utilisation des techniques et outils d’évaluation du rendement et d’établissement d’objectifs * Application de notions de communication et de relations interpersonnelles | * Évaluation juste et équitable du rendement des travailleurs * Établissement d’objectifs clairs, motivants et réalisables |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| **Tâche 5 : Compléter et transmettre les différents documents requis dans le cadre de ses fonctions quotidiennes** | | | |
| 5.1 Compléter et transmettre les rapports de production et tout autre document interne | * Documents internes à compléter : rapport de production, fiches de suivi de projet, registre des heures effectuées, exigences du système qualité, etc. * Connaissance du système de planification interne * Notions de rédaction synthèse * Informatique, communication électronique, échange de données | * Utilisation des fiches internes de suivi de la production et du système qualité * Capacité à rédiger de façon précise et concise * Utilisation des outils informatisés et de communication électronique | * Précision de l'information et respect des délais |