


# Fonction de travail :

*Secteur de l’injection des plastiques*

**Superviseur de production**

Le superviseur de production planifie, organise, dirige et contrôle les activités d’un département ou d’une usine de façon à s’assurer que les standards de production, les spécifications techniques et les exigences des clients soient rencontrés.

Il transmet les consignes de travail et celles liées à la santé et sécurité au travail, supervise le personnel, l’aide à résoudre des problèmes techniques et vérifie le bon fonctionnement des presses à injection et équipements. Il évalue également la productivité des processus à sa charge, et propose des améliorations.

**Rôles et responsabilités :**

**Profil de la fonction de travail – *Superviseur de production –2020***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCESTHÉORIQUES** | **CONNAISSANCESPRATIQUES** | **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 mode 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 opérationsà 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
 | * 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 ressources 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 mouvements 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
 | * Précision des travaux en courset à réaliser
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCESTHÉORIQUES** | **CONNAISSANCESPRATIQUES** | **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 de matériel requis en fonctiondes travaux à réaliser
* Outils et équipements requis pour la réalisation des travaux
* Liste des fournisseurs internes autorisés
* Système de commande et délais de livraison
* Logistique, transport et douanes de base (ex. CTPAT)
* 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
* Utilisation des fournisseurs autorisés
* Application du système de commande
* Application des procédures, des méthodes et de la réglementation reliées au transport des matières
* 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 d’injection
* 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 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
* Uniformité des pratiques entre les quarts de travail
* 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
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCESTHÉORIQUES** | **CONNAISSANCESPRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| 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
* Uniformité des pratiques entre les quarts de travail
* Application de notions de communication et 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
* Application de notions de communication et de relations interpersonnelles
 | * Qualité de l'information distribuée
* 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 d’injection
* Procédures et instructions internes par postes 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)
 |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCESTHÉORIQUES** | **CONNAISSANCESPRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| 2.6 S’assurer que les équipements et les aires de travail soient entretenus | * 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 relations interpersonnelles
 | * Aire de travail propre, rangée et sécuritaire
* Entretien adéquat des outils et des accessoires
 |
| 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 disponibilités 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** | **CONNAISSANCESTHÉORIQUES** | **CONNAISSANCESPRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| **Tâche 3 : Contrôler le travail à réaliser** |
| 3.1 S’assurer de la conformité des pièces ou composantes en fonction des critères de qualité et des exigences du système qualité | * Critères de qualité et de conformité en fonction des pièces à réaliser
* Connaissance des principaux tests et contrôles effectués sur le produit
* Instructions de travail et des procédures internes de suivi de la production et du système qualité
* Lecture de plans
* Systèmes de mesures impérial et métrique
* Notions de communication et de relations interpersonnelles
 | * Utilisation des critères de conformité du client
* Application des instructions de travail et des procédures internes de suivi de la production et du système qualité
* Interprétation de plans
* Application de notions de communication et relations interpersonnelles
 | * Respect des critères de conformité du client
 |
| 3.2 Faire le suivi des dépenses par projet (principalement pour les projets d’amélioration à sa charge) | * Matériel requis en fonction des travaux à réaliser
* Budgétisation par projet
 | * Compilation des montants alloués et dépensés par projet
* Utilisation du système financier interne (codifications budgétaires, demandes d’émission de factures, etc.)
* Production de rapports de suivi budgétaire
 | * Respect des budgets alloués par projet
* Informations financières à jour
 |
| 3.3 Veiller à l'application des politiques et règlements internes et prendre les actions correctives nécessaires | * Politiques et règlements internes (convention collective si applicable)
* Normes du travail
* Notions de communication et de relations interpersonnelles
* Méthodes de résolution de problèmes
 | * Application de notions de communication et relations interpersonnelles
* Interprétation de certaines exigences de la convention collective ou des normes du travail
* Application de méthodes de résolution de problèmes
 | * Respect des politiques et règlements internes et des normes du travail
 |
| **Tâche 4 : Assurer l’application des procédures en matière de santé et sécurité au travail** |
| 4.1 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 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 (sorties 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 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
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCESTHÉORIQUES** | **CONNAISSANCESPRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| 4.2 Faire le suivi de tout accident ou incident requérant les 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
* Notions de communication et de relations interpersonnelles
 | * Utilisation appropriée des rapports d’accidents
* Application des techniques de secourisme en milieu de travail
* 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 relations interpersonnelles
 | * Documentation précise concernant les incidents
* Présence de suggestions d’amélioration
 |
| 4.3 Prendre les actions requises ou faire les recommandations nécessaires pour éliminer à la source tous risques d'accident ou de blessure | * Connaissance des méthodes de travail internes sur les différents postes
* Méthodes de résolution de problèmes
* Procédures d’opération des équipements de manutention : chariots élévateurs, ponts roulants, transpalettes, palans 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 rencontre 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 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 5 : Participer à l'embauche du personnel de son secteur et favoriser le développement des compétences des employés** |
| 5.1 Collaborer au processus de recrutement d'une nouvelle ressource | * Processus de sélection interne
* Profils des postes de travail
* Techniques d’entrevue
 | * Application du processus de sélection interne
* Capacité d'analyse et de questionnement concernant les postes à combler
* Utilisation de techniques d’entrevue
 | * Participation active au processus de recrutement
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCESTHÉORIQUES** | **CONNAISSANCESPRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| 5.2 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 relations interpersonnelles
* Application de principes de base en méthodes de transmission de connaissances
 | * Efficacité du processus d'intégration des nouvelles ressources
 |
| 5.3 Rencontrer les employés de production afin d’évaluer leur rendement | * 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 relations interpersonnelles
 | * Évaluation juste et équitable du rendement des travailleurs
* Établissement d’objectifs clairs, motivants et réalisables
 |
| 5.4 Faire le suivi des actions d’évaluation du rendement | * Techniques de rétroaction (*feedback*)
* Méthodes de résolution de problèmes
* Politiques internes de mesures disciplinaires et de gestion des départs
 | * Application d’un processus de rencontre efficace
* Utilisation de techniques de coaching de développement
* Application de techniques de rétro- action (*feedback*) et de méthodes de résolution de problèmes
* Application des politiques internes de mesure disciplinaires et de gestion des départs
 | * Suivi méthodique des actions de développement des travailleurs
 |
| **Tâche 6 : Participer à l’évaluation des processus à sa charge, proposer des actions correctives et participer aux exercices d’amélioration continue** |
| 6.1 Valider les objectifs et les indicateurs de performance établis et mesurer les résultats obtenus | * Objectifs organisationnels et de secteur
* Système de planification interne
* Procédures et instructions internes par poste de travail
* Rythme de production versus cadences prévues aux projets
* Techniques et outils d’établissement d’objectifs et de mesure des résultats (tableau de bord)
 | * Analyse critique des situations de productivité interne
* Analyse des non-conformités
* Utilisation des techniques d’évaluation du rendement
* Application de techniques et outils d’établissement d’objectifs et de mesure des résultats (tableau de bord)
 | * Atteinte des objectifs établis
* Justification des écarts
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUS-TÂCHES** | **CONNAISSANCESTHÉORIQUES** | **CONNAISSANCESPRATIQUES** | **CRITÈRES DE PERFORMANCE** |
| 6.2 Identifier les besoins d’amélioration, prioriser les actions correctives et faire les recommandations pour leur mise en application | * Grille de priorisation
* Procédures et instructions internes par poste de travail
* Méthodes de résolution de problèmes
* Connaissance des outils et méthodes d’amélioration continue
* Processus interne de production et documents reliés aux actions correctives
 | * Analyse critique des situations de productivité interne
* Utilisation des ressources disponibles dans l'organisation
* Application de méthodes de résolution de problèmes
* Utilisation des outils internes de documentation des actions correctives
 | * Mise en place de mesures correctives adaptées aux problèmes identifiés
* Respect des priorités
* Présence d’un historique des actions correctives apportées
 |
| 6.3 Participer à l'évaluation de nouveaux outils, de nouvelles méthodes de travail, et à la mise en place de processus d'amélioration ou de projets organisationnels | * Méthodes de résolution de problèmes
* Connaissance des outils et méthodes d’amélioration continue
* Notions de base en ergonomie
* Règles de santé et de sécurité
* Notions de communication, de relations interpersonnelles et de travail d’équipe
 | * Analyse critique des situations de productivité interne
* Application de méthodes de résolution de problèmes
* Application des méthodes et des principes d’amélioration continue
* Application de notions de communication, de relations interpersonnelles et de travail d’équipe
 | * Gains de productivité
* Amélioration de la fonctionnalité et de la sécurité des postes de travail
 |
| 6.4 Communiquer toute information pertinente tant à ses supérieurs qu'aux employés | * Notions de communication, de relations interpersonnelles et de travail d’équipe
* Moyens de communication internes
* Notions de rédaction synthèse
* Techniques d’animation de rencontres
 | * Application de notions de communication, de relations interpersonnelles et de travail d’équipe
* Application de techniques d’animation de rencontres
 | * Qualité de l'information communiquée
* Information communiquée au moment opportun
 |
| **Tâche 7 : Compléter et transmettre les différents documents requis dans le cadre de ses fonctions quotidiennes** |
| 7.1 Compléter et transmettre les rapports de production et tout autre document interne | * Documents internes à compléter : rapport de production, fiches de suivi de projet, registres 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
 |