



# Fonction de travail :

*Secteur 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 machines 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** | | **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 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 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 | * 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 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 de matériel requis en fonction des 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 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 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** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **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 de l’entreprise * 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** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **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** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **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** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **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** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **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** | **CONNAISSANCES THÉORIQUES** | **CONNAISSANCES PRATIQUES** | **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 |