

Déploiement d'un nouvel outil de gestion électronique des documents du plan de surveillance

Stage professionnel du 15/02/2016 au 31/07/2016

UTC-Master Qualité et Performance dans les Organisations

Nasreddine BEN ACHMA

24/06/2016

Mémoire d'Intelligence Méthodologique

Référence : UTC Master QPO 2015-2016

www.utc.fr/master-qualité, puis « Travaux », « Qualité-Management », réf n°342

REMERCIEMENTS :

C'est avec plaisir que je réserve ces lignes en signe de grande reconnaissance envers toute personne qui, de près ou de loin, a contribué à l'aboutissement de ce travail.

*J'adresse mes plus sincères remerciements également à mon tuteur **M. Philippe CONSTANT** dont la courtoisie et la disponibilité ont été constants à mon égard, pour ses conseils précieux et la qualité de l'encadrement dont il m'a fait bénéficier tout le long de ce projet.*

De la même manière, je témoigne ma gratitude vers toute l'équipe de la Direction Qualité Satisfaction Client, pour leur assistance et leur soutien pendant la réalisation de ce travail.

*Remerciements tout particuliers également à **M. Nassim BOUDAUD**, mon suiveur à l'UTC, qui a mis point d'honneur à apporter des suggestions constructives durant la rédaction du rapport.*

Finalement, je saisis cette occasion pour remercier les membres du jury tout en espérant qu'ils trouvent dans ce rapport les qualités de clarté et de motivation qu'ils attendent.

RESUME :

Pour survivre aujourd'hui dans les marchés compétitifs, l'amélioration continue et la capacité d'adaptation aux évolutions de contexte doivent être appliquées à toutes les parties de l'entreprise. C'est la stratégie qui permet de générer de meilleurs produits ou services, dans le délai avec un prix moins cher que les concurrents.

Ce Mémoire d'Intelligence Méthodologique témoigne le projet de mon stage de fin d'études effectué au sein de la Direction Qualité Satisfaction Client de groupe Renault, ainsi que les résultats obtenus et les enseignements tirés.

Le sujet principal de ce stage est la gestion et le déploiement d'un nouvel outil de gestion électronique de documents. Les actions réalisées ont eu pour but d'améliorer la performance d'utilisation des plans de surveillance et de donner accès aux partenaires fabriquant des véhicules Renault pour qu'ils appliquent ces plans dans la fabrication des véhicules.

ABSTRACT:

To survive in the competitive markets today, the continuous improvement is an indispensable method which must be applied to all the parts of the company. It is a strategy which allows to generate better products or services, in delays with a price cheaper than the competitors.

This MIM shows the project of my graduating internship for my master made within the Quality Direction Satisfaction Customer of Renault group, as well as the obtained results and the lessons learnt.

The main subject of this training is the management and the deployment of a new tool of electronic documents management. The actions aimed at improving the performance of use of monitoring plans and to give access to partners producing Renault Vehicles so that they apply these planes in vehicles manufacturing.

GLOSSAIRE :

MIM : Mémoire d'Intelligence Méthodologique

GED : Gestion Electronique de Documents

QQOQCP : Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi

PDS: Planification Dynamique Stratégique

SWOT: Strength, Weakness, Opportunity, Threat

FOP S : Feuille d'Opération Process Surveillance

DSQC-MP: Direction Satisfaction Qualité Client-Manufacturing Process

PDCA: Plan, Do, Check, Act

DIPVA : Direction Ingénierie Production Véhicule Alliance

Sommaire :

REMERCIEMENT :	2
RESUME :	3
ABSTRACT :	3
GLOSSAIRE :	4
Sommaire :	5
LISTE DES FIGURES :	7
LISTE DES TABLEAUX :	8
INTRODUCTION GENERALE :	9
CHAPITRE 1 : Cadre du projet	10
I. Présentation d’organisme d’accueil :	10
1. Présentation du Groupe Renault :	10
2. Présentation de l’alliance Renault-Nissan :	11
II. Contexte et enjeux du projet :	11
III. Cahier des charges :	13
IV. Problématique et objectif :	14
V. PDS :	14
Chapitre 2: Approche méthodologique	16
I- 1 ^{ère} étape : PLAN	17
1- QQQQCP :	17
2- Risques et alternatives :	18
II- 2 ^{ème} étape : DO	19
1- Structuration de la nouvelle plateforme : Doc Center.....	20
2- Récupération des FOP S manquantes :	20
3- Amélioration de l’archivage des anciennes FOP S:.....	21
3.1 Création d’une seule bibliothèque Archive :	21
3.2 Création des bibliothèques Archive autant le nombre de métiers :	22
3.3 Création d’un dossier Archive dans le dossier de chaque métier :	22
4- Transfert des FOP S de la Doc Lib vers le Doc Center :	23
5- Formation et accompagnement :	24
6- Basculement vers le Doc Center et Communication :	24
III- 3 ^{ème} étape : CHECK	24

IV- 4ème étape : ACT	25
Chapitre 3 : Résultats et retour d’expérience	26
CONCLUSION.....	29
BIBLIOGRAPHIE	30
Annexe 1: Doc Lib structuration de Bibliothèque et Archives	31
Annexe 2: Nouvelle structuration de la Doc Center	32
Annexe 3 : Tableau récapitulatif des FOP S manquantes.....	33
Annexe 4 : Extrait du manuel d’utilisation et du guide de bonnes pratiques	34
Annexe 5 : Retroplanning.....	36
Annexe 6: Auto-évaluation.....	37

LISTE DES FIGURES :

Figure 1: Volume de vente Renault par région.....	11
Figure 2: Logo de l'alliance Renault-Nissan [2]	11
Figure 3: Analyse SWOT du projet. [6].....	13
Figure 4: PDS	13
Figure 5: PDCA du projet.....	16
Figure 6: Cycle de vie d'une FOP S.....	19
Figure 7: Avantages et inconvénients de Création d'une seule bibliothèque Archive	22
Figure 8: Avantages et inconvénients de Création de bibliothèques autant le nombre de métiers.....	22
Figure 9: Avantages et inconvénients de la création d'un dossier Archive dans le dossier	23
Figure 10: Nouvelle structure d'Archive dans le Doc Center	23
Figure 11: Journal d'évolution des FOP S.....	25
Figure12: Après le projet d'amélioration.....	26

LISTE DES TABLEAUX :

Tableau 1: QQQQCP	17
Tableau 2: Analyse des risques	18

INTRODUCTION GENERALE :

De nos jours, toute entreprise quelle que soit sa taille ou bien son secteur d'activité tente toujours à améliorer sa performance, sa productivité et aussi faciliter le travail de collaborateurs. Donc dans cette optique la direction qualité de groupe Renault a voulu améliorer la gestion et le stockage des spécifications du plan de surveillance à travers la mise en place et le déploiement d'un nouvel outil de gestion électronique de documents en ajoutant des nouvelles fonctionnalités.

Ce stage est inscrit dans le cadre d'un projet de fin d'études pour l'obtention d'un diplôme national de master 2 spécialité Qualité et Performance dans les Organisations de l'Université de Technologie de Compiègne.

La mise en œuvre de ce Mémoire d'Intelligence Méthodologique va être développée en trois chapitres. Le premier chapitre est consacré à la présentation du lieu de stage ainsi que la problématique, le cadre général et le contexte de mon projet. Dans le second chapitre, une description de l'approche méthodologique qui a été choisie pour la mise en œuvre du projet avec l'analyse de risque et les solutions proposées. Or, le dernier chapitre est réservé pour les résultats et les enseignements tirés lors de ce stage. Le rapport sera clôturé par une conclusion qui présente un bilan de ce projet, et des perspectives envisagées.

CHAPITRE 1 : Cadre du projet

I. Présentation d'organisme d'accueil :

1. Présentation du Groupe Renault :

L'histoire de Renault a commencé en 1898 par Louis Renault, l'inventeur et le pilote de course français, lorsqu'il a transformé un tricycle en une voiture Renault type A en ajoutant une quatrième roue, une chaîne de transmission par cardon et une boîte à vitesse.

Après le grand succès de cette nouvelle voiture dans son entourage, Louis Renault a décidé de créer « RENAULT-FRÈRES », une entreprise spécialisée dans la production d'automobile, avec ses deux frères Fernand et Marcel, située sur la région de Boulogne Billancourt.

En 1905, l'usine a commencé à fabriquer des véhicules en série après la recevoir d'une commande auprès de la Compagnie Française des Automobile de Place pour la fabrication de 250 taxis. A la fin de cette année, l'usine de Boulogne embauche plus de 1400 ouvriers et fabrique plus de 1000 voitures.

Aujourd'hui, le groupe Renault qui est composé de 3 marques : Renault, Dacia et Samsung Motors conçoit, fabrique et commercialise des véhicules et aussi des organes mécaniques dans 36 sites répartis dans 125 pays. Employant plus de 117 000 salariés, le groupe a vendu plus que 2,8 millions de véhicules en 2015. Parmi les partenaires du groupe, on trouve AVTOVAZ en Russie et IRAN KHODRO et PARS KHODRO en IRAN. Les partenariats se font aussi sous forme de joint-ventures : DRAC en Chine, l'usine d'Oran en Algérie...

En 2015, les ventes du groupe Renault progressent de 3,3% soit plus de 2,8 millions d'unités. En Europe, sa part de marché dépasse de seuil de 10% grâce à la performance des marques Renault et Dacia, portées notamment par le succès de Clio, Captur, Duster et Sandero. Le groupe a également su tirer parti des lancements de nouveaux modèles tels que Kadjar et Nouvel Espace. A l'international, face au ralentissement de certains marchés, le groupe parvient à stabiliser voire à renforcer ses positions. [1]

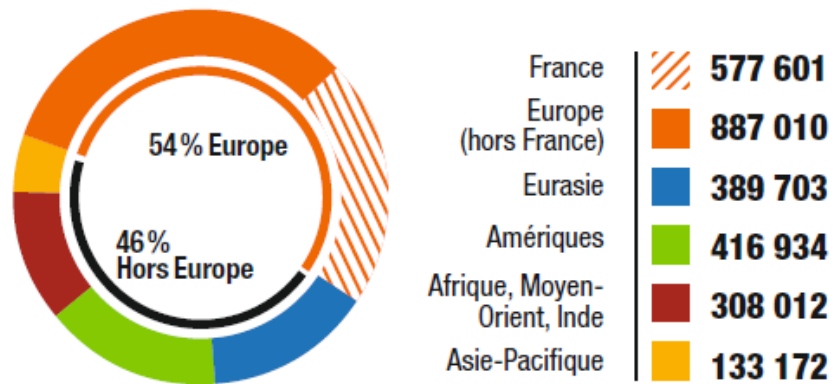


Figure 1: Volume de vente Renault par région [1]

2. Présentation de l'alliance Renault-Nissan :

Cette alliance transnationale entre les deux leaders mondiaux dans le domaine de construction automobile, Renault et Nissan, est créée en 1999. Elle permet de réduire de coûts, d'éviter les dépenses et d'augmenter le chiffre d'affaires grâce à la nouvelle approche dite CMF (Common Module Family) dont l'objectif est de standardiser les pièces et les modules non visible par le client.



Figure 2: Logo de l'alliance Renault-Nissan [2]

En 2014, l'Alliance a vendu près de 8,5 millions de véhicules (2,7 pour le Groupe Renault, 5,3 pour le groupe Nissan et 0,4 pour AVTOVAZ). L'Alliance est également organisée sur le plan de ses usines, de façon à produire au plus près des marchés, tout en optimisant les capacités industrielles au service des marques des deux groupes.

Aujourd'hui, l'alliance est le 4^{ème} groupe mondial dans la construction automobile derrière Toyota, Volkswagen AG et General Motors.

II. Contexte et enjeux du projet :

La Feuille d'Opération Process Surveillance (FOP S) est le document qui permet de mettre en place la stratégie de surveillance concernant un sujet technique (ex : vissage, soudure, freinage....) sur le processus de fabrication. Elle s'organise autour des opérations de fabrications qui permettent de réaliser le produit et donc ainsi d'assurer la qualité tout au long du process de fabrication. [3]

C'est un livrable de secteurs métiers de l'ingénierie process.

Donc ces FOP S doivent être accessibles informatiquement à toutes les usines et à toute personne concernée d'une façon simple et facile pour qu'ils les appliquent.

Selon les études menées sur le sujet, le non-traitement de la masse documentaire en entreprise peut faire perdre 5% du chiffre d'affaires de cette dernière. [4]

En moyenne, l'employé passe 7,4 h hebdomadaire à chercher des documents sans les trouver. Ce temps représente une journée de travail par semaine, ce qui est considérable ! [5]

Donc, il est indispensable de mettre en place un outil de gestion documentaire simple, efficace et surtout bien structuré pour faciliter le travail de chacun.

C'est dans ce contexte que les missions du stage s'intègrent dans le projet global d'amélioration du plan de surveillance en particulier et l'amélioration de la performance de l'entreprise en général.

Analyse SWOT :

Afin de prévenir les risques en liaison avec le déroulement du projet, une analyse SWOT a été réalisée (Figure 3). La Matrice SWOT permet de fournir une vision synthétique de la situation en général, en présentant les Forces et les Faiblesses accompagnant le projet ainsi que les Opportunités et les Menaces.



Figure 3: Analyse SWOT du projet. [6]

III. Cahier des charges :

Afin d'améliorer la performance du plan de surveillance quelques soit pour sa mise en place et sa diffusion ou bien pour son stockage, la direction qualité RENAULT a lancé ce projet en 2015 dans le but d'améliorer la gestion et l'archivage du plan de surveillance et surtout pour donner accès aux partenaires qui sont obligés d'appliquer les plans de surveillance spécifiés par Renault pour la fabrication véhicule.

C'est dans ce contexte là que mon tuteur m'a confié ce projet au sein de la Direction Qualité Satisfaction Client au Technocentre Guyancourt.

Les missions du stage sont:

- Gestion et déploiement de la nouvelle interface (Amélioration de la structuration et de fonctionnement).
- Coordination entre la direction et les responsables métiers.
- Transfert des documents de la Doc Lib vers le Doc Center.

- Préparation des documents de communication, des manuels d'utilisation pour les différents acteurs.
- Informer et accompagner les partenaires étrangers dans la prise en main de ce nouvel outil.

IV. Problématique et objectif :

Pour stocker, partager et gérer l'ensemble de documents inclus les FOP S, Renault utilisait un outil appelé la Doc LIB comme plateforme pour la gestion électronique de documents.

La Doc Lib a beaucoup des problèmes qui influent sur la performance globale de l'entreprise en particulier sur la gestion électronique de documents, parmi ces problèmes, on peut citer :

- Risque de mauvaises manipulations (accès direct en modification même pour consulter les FOP S).
- Arborescence très compliquée.
- Processus d'archivage très lourd.
- Pas d'accès aux partenaires étrangers.
- Limite capacité de stockage atteinte alors qu'il manquait des versions en anglais et beaucoup d'archive.

Donc la DSQC-MP a choisi un autre outil appelé DOC CENTER pour remplacer la DOC LIB pour plusieurs raisons tels que :

- La facilité de manipulation (modification, archivage...) à l'aide de l'explorateur.
- l'accessibilité pour tout Renault, Nissan et les partenaires étrangers.
- La capacité de stockage qui est très importante : 5 Go (actuellement 750 Mo).

L'objectif était aussi de profiter de la migration pour améliorer la structuration de l'ensemble de FOP S afin d'avoir un système plus simple et plus facile pour les utilisateurs.

V. PDS :

Afin de bien visualiser globalement les enjeux, le contexte et les actions pour mener à bien le projet, la méthode de la Planification Dynamique Stratégique a été réalisée.

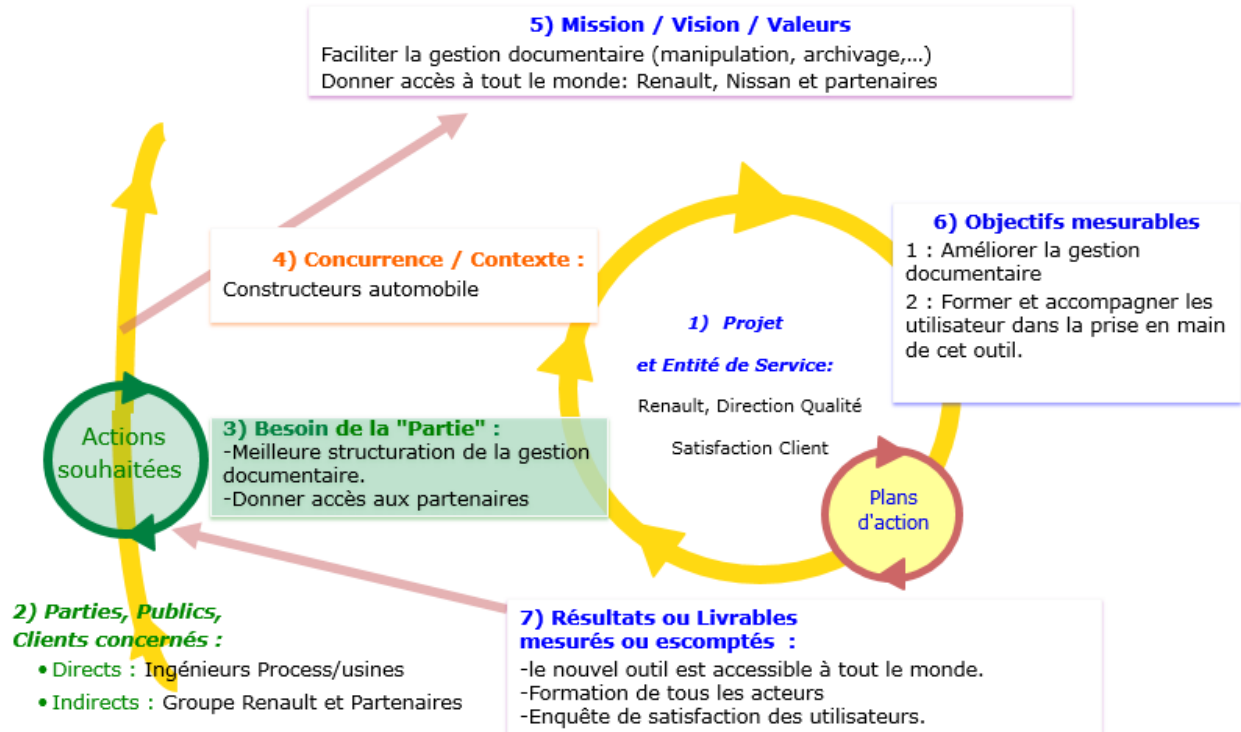


Figure 4: PDS [6]

Chapitre 2: Approche méthodologique

Méthode :

La méthode qui a été choisie pour réaliser ce projet et le mener à bien est celle de la Roue de Deming (PDCA), cette méthode contient 4 étapes clés qui sont :

PLAN : Durant cette phase il y a la planification et la préparation du travail à réaliser en définissant les objectifs et les tâches à exécuter.

DO : C'est l'étape d'exécution des tâches prévues.

CHECK : La vérification et la mesure des résultats sont prévues pendant cette phase-là.

ACT : Finalement cette phase est consacrée pour corriger, agir et prendre les décisions qui s'imposent en identifiant les causes et proposant des actions correctives.

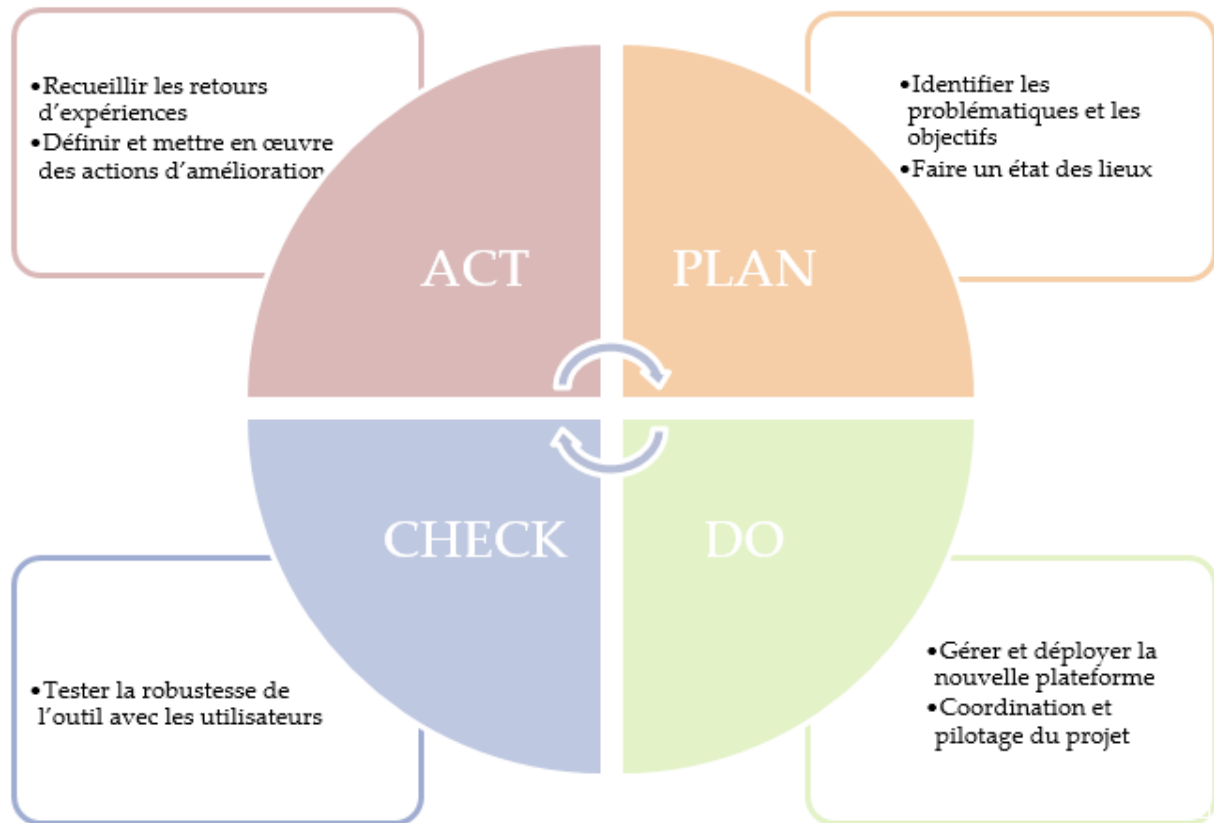


Figure 5: PDCA du projet [6]

I- 1^{ère} étape : PLAN

Cette phase est pour la planification du projet et l'identification de problématiques et des objectifs. Une analyse de risques et des difficultés est nécessaire aussi pour les anticiper et de proposer des alternatives.

1- QQQQCP :

Afin de bien identifier les aspects essentiels du projet ainsi de cadrer la problématique, une analyse QQQQCP a été faite.

L'objectif de cette méthode est de répondre aux questions Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? et Pourquoi ? afin d'avoir des réponses claires et suffisantes sur le projet.

Tableau 1: QQQQCP

Problème d'entrée : Améliorer la gestion électronique de plan de surveillance		
	Direct	Indirect
Qui? Qui est concernés ?	Emetteurs : Ingénierie Process Récepteurs : les usines en France et à l'étranger.	Emetteurs : Direction Manufacturing Récepteurs : Groupe Renault et Partenaires
Quoi ? C'est quoi le problème ?	-Accès impossible pour les partenaires étrangers. -Risques de mauvaise manipulation (accès direct en modification même pour consulter). -Processus d'archivage lourd et structuration pas totalement simple. -Limite capacité stockage atteinte alors qu'il manque des versions en EN et beaucoup d'archive.	
Où? Où apparaît le problème?	La direction et les usines en France et à l'étranger.	
Quand? Quand apparaît le problème?	Au quotidien.	
Comment ? comment mesurer ?	Enquête de satisfaction d'utilisateurs.	

Pourquoi? Quels enjeux?	-Pour faciliter la gestion documentaire -Pour donner accès à tout le monde Renault, Nissan et les partenaires. -Pour faciliter la manipulation : archivage, modification, alertes...
Problème de sortie : Quelle est la bonne structure de cette nouvelle base de données pour faciliter le travail de documentation et quels sont les outils pour améliorer le plan de surveillance ?	

2- Risques et alternatives :

Pour mener à bien ce projet et atteindre ses objectifs finaux, une étude d'analyse des risques et des difficultés a été faite pour les anticiper ainsi que les alternatives et les solutions qui peuvent être proposées.

Il s'agit tout d'abord d'identifier de manière la plus exhaustive possible tous les événements générateurs de risques pour le projet, pouvant conduire au non-respect des objectifs. L'identification initiale des risques s'effectue en fonction des objectifs, des exigences et du contexte du projet : ses contraintes d'exécution, la satisfaction d'utilisateurs, son organisation... Pour effectuer ce recensement, un brainstorming a été fait en équipe (tuteur, coordinateurs métiers...). Une fois la liste initiale des facteurs identifiée, les interactions possibles ou les combinaisons éventuelles entre les risques doivent être examinées afin de déceler des risques qui pourraient en découler. Ensuite, les risques sont analysés afin de proposer des alternatives. [7]

Ci-dessous un tableau représentatif de cette analyse de risques :

Tableau 2: Analyse des risques

RISQUES	ALTERNATIVES
- La NON robustesse du nouvel outil	- Rechercher des solutions pour chaque problème identifié.
	- Voir la possibilité d'ajouter des fonctionnalités et des options.
- Non-Conformité entre le contenu de la Doc Lib et celui de Doc Center	- Vérifier rigoureusement le contenu et noter les écarts.
	- Inviter les coordinateurs à vérifier leurs bibliothèques métier.

<ul style="list-style-type: none"> - La NON implication des différents acteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des réunions individuelles avec chaque coordinateur métier pour lui montrer l'importance et la nécessité de basculer vers le Doc Center.
<ul style="list-style-type: none"> - Résistance face au changement 	<ul style="list-style-type: none"> - Aider les utilisateurs à faire face au changement (citer les avantages de la nouvelle plateforme, organiser des sessions des formations...).
<ul style="list-style-type: none"> - Manque ou mauvaise communication 	<ul style="list-style-type: none"> - Inviter les personnes concernées à s'abonner aux alertes de Doc Center.
	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les gens à propos du basculement (calendrier, présentation...).
	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les manuels d'utilisation en FR et en EN.

Tableau : Analyse des risques et Alternatives

II- 2^{ème} étape : DO

Cette deuxième étape est réservée pour la mise en œuvre du projet, donc toutes les actions qui sont prévues dans la phase de PLAN, elles vont être exécutées

1- Structuration de la nouvelle plateforme : Doc Center

Dans la Doc Lib FOP S, les documents étaient classés selon douze dossiers : un pour les informations et les liens utiles, neuf pour les métiers (Echappement, Emboutissage, Montage, Peinture process, peinture produit, Prestation, qualité, tôlerie et injection plastique), un pour l'archive qui englobe tout et finalement un dossier pour les listes des sujets techniques.

Cette ancienne plateforme n'était pas vraiment bien organisée et standardisée en plus qu'elle ne donnait pas accès aux partenaires.

Donc le Doc Center sera le remplaçant de la Doc Lib, en profitant de l'amélioration de la structure des données pour les utilisateurs en suivant ces étapes (annexe 2).

- 1- Création d'une bibliothèque pour chaque métier.
- 2- Se limiter à un ou deux niveaux pour définir le périmètre de rattachement de la FOP S. Et puis un dernier niveau qui porte le nom de la FOPS elle-même.
- 3- Dénomination de tous le niveau FR + EN.
- 4- Mettre dans le dossier de la FOP S les deux versions EN + FR.

Et pour une grande lisibilité et simplicité dans la base, le nom du fichier doit contenir :

- La référence de la FOP S.
- L'indice de modification.
- Et la langue soit en français ou bien en anglais.

Exemple : *FOP_S_SPx_PDC_100_B_FR.xls*

A propos la création de dossiers de chaque bibliothèque métier, plusieurs réunions ont été organisées avec les coordinateurs pour voir avec eux les questions spécifiques de leurs métiers et de discuter avec eux à propos des propositions de structuration de leurs bibliothèques.

2- Récupération des FOP S manquantes :

Pour récupérer les maximum des FOP S manquantes, qu'il s'agisse d'une version anglaise, d'une version antérieure ou bien d'une version en .xls, un état de lieux a été fait pour chercher les FOP S manquantes donc un tableau a été créé et envoyé à chaque coordinateur pour récupérer ces FOP S sinon pour lancer un chantier de traduction ou bien de rédaction s'il s'agit une version en .pdf (Annexe 3)

3- Amélioration de l'archivage des anciennes FOP S:

L'archivage des anciennes versions de FOP S est obligatoire, il permet de :

- Pouvoir fournir soit des preuves, soit des présomptions convaincantes des soins apportés à la conception, à la fabrication et au contrôle des produits et des process.
- Capitaliser l'expérience.

Les FOP S doivent être archivées durant une période minimale de 10 ans à compter de la date d'annulation du document ou bien de modification.

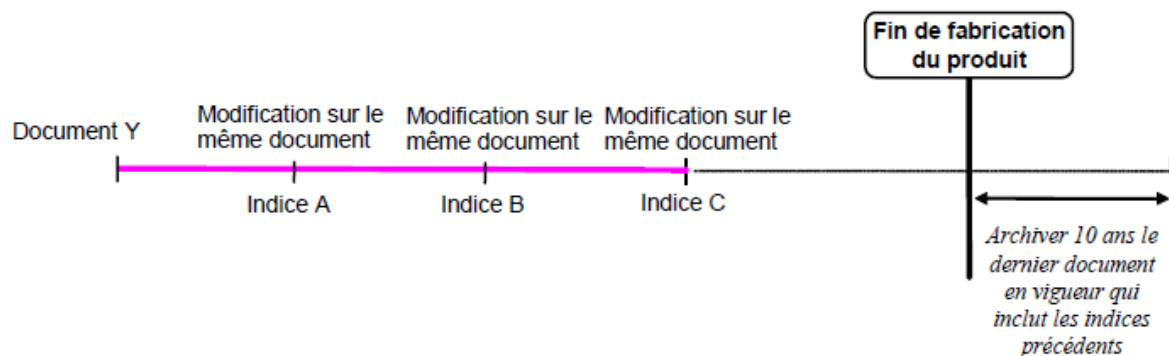


Figure 6: Cycle de vie d'une FOP S [6]

Or dans la Doc Lib, les anciennes versions de FOP S ou bien celles qui étaient annulées ne sont pas vraiment bien organisées en archive, parce qu'elles sont regroupées dans le même dossier pour tous les métiers.

Donc si on a besoin de consulter une ancienne FOP S ça ne sera pas évident et on va perdre beaucoup du temps en recherche (annexe 1).

Donc pour améliorer la gestion documentaire de l'archive afin de l'organiser et le rendre plus facile et simple en accès, 3 solutions se présentent :

3.1 Création d'une seule bibliothèque Archive :

La première option possible pour organiser l'archive est de laisser la même organisation actuelle : Création d'une seule bibliothèque archive qui englobe tous les anciennes versions.

En fonction des retours d'expériences des différents coordinateurs métiers, cette organisation n'est pas très optimale puisqu'on va trouver tous l'archive dans un même endroit.

Ci-dessous les avantages et les inconvénients de cette première option :

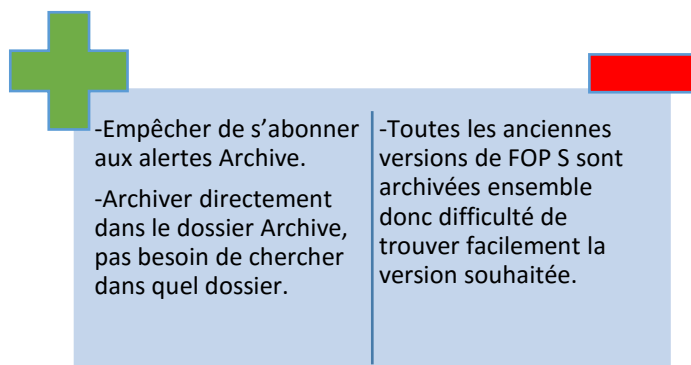


Figure 7: Avantages et inconvénients de Création d'une seule bibliothèque Archive [6]

3.2 Création des bibliothèques Archive autant le nombre de métiers :

Une autre option possible pour archiver les anciennes FOP S est de créer des bibliothèques archive autant le nombre de métiers donc on va créer 8 bibliothèque archive puisqu'on a 8 métiers.

Cette solution est la plus optimale de point de vue structure et facilité.

Ci-dessous les avantages et les inconvénients de cette deuxième option :

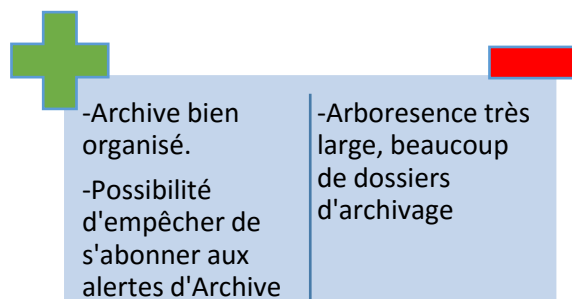


Figure 8: Avantages et inconvénients de Création de bibliothèques autant le nombre de métiers [6]

3.3 Création d'un dossier Archive dans le dossier de chaque métier :

La dernière possibilité pour l'archivage est de créer un dossier archive dans chaque bibliothèque métier.

Mais cette solution n'est pas optimale puisqu'elle oblige les utilisateurs à s'abonner aux alertes d'archive puisqu'il va s'abonner aux alertes des bibliothèques métier souhaitées.

Ci-dessous les avantages et les inconvénients de cette dernière possibilité :

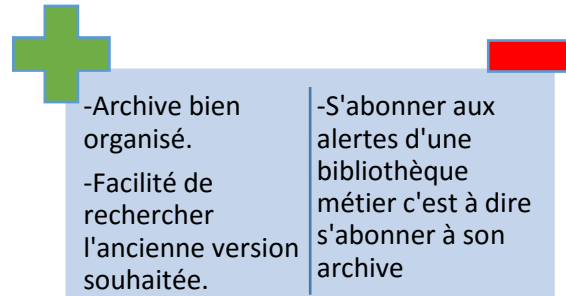
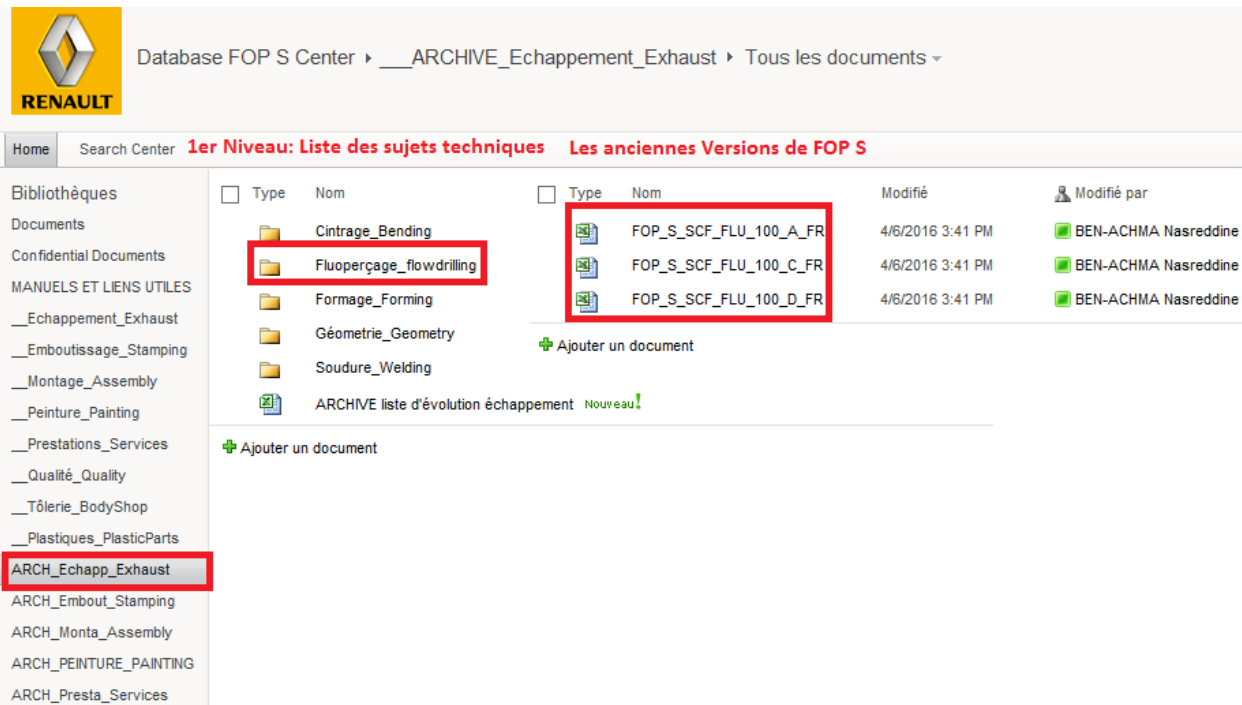


Figure 9: Avantages et inconvénients de la création d'un dossier Archive dans le dossier [6]

Donc la solution qui a été prise c'est la 2^{ème} possibilité puisqu'elle est la plus optimale pour amélioration et facilité de la gestion documentaire de l'archive.

Cette solution conserve aussi la même structure de la bibliothèque métier (le même nombre de niveaux, les mêmes dossiers de sujets techniques....).



Database FOP S Center > __ARCHIVE_Echappement_Exhaust > Tous les documents >

Home Search Center **1er Niveau: Liste des sujets techniques** Les anciennes Versions de FOP S

	<input type="checkbox"/> Type	Nom	<input type="checkbox"/> Type	Nom	Modifié	Modifié par
		Cintrage_Bending		FOP_S_SCF_FLU_100_A_FR	4/6/2016 3:41 PM	BEN-ACHMA Nasreddine
		Fluoperçage_flowdrilling		FOP_S_SCF_FLU_100_C_FR	4/6/2016 3:41 PM	BEN-ACHMA Nasreddine
		Formage_Forming		FOP_S_SCF_FLU_100_D_FR	4/6/2016 3:41 PM	BEN-ACHMA Nasreddine
		Géometrie_Geometry	+ Ajouter un document			
		Soudure_Welding				
		ARCHIVE liste d'évolution échappement Nouveau!				
	+ Ajouter un document					

Left sidebar menu items: Bibliothèques, Documents, Confidential Documents, MANUELS ET LIENS UTILES, __Echappement_Exhaust, __Emboutissage_Stamping, __Montage_Assembly, __Peinture_Painting, __Prestations_Services, __Qualité_Quality, __Tôlerie_BodyShop, __Plastiques_PlasticParts, **ARCH_Echapp_Exhaust**, ARCH_Embout_Stamping, ARCH_Monta_Assembly, ARCH_PEINTURE_PAINTING, ARCH_Presta_Services

Figure 10: Nouvelle structure d'Archive dans le Doc Center [6]

4- Transfert des FOP S de la Doc Lib vers le Doc Center :

Après la création et l'organisation des bibliothèques métiers et aussi des bibliothèques archives, le transfert des toutes FOP S s'est fait conformément aux choix retenus ci-dessus tel que la forme du nom de la FOP S, le classement par métier ensuite par sujet technique...

Après le transfert une action de vérification a été faite pour garantir la conformité de documents qui ont été transférés.

5- Formation et accompagnement :

La formation et l'accompagnement des différents utilisateurs : Coordinateurs métiers, spécificateurs FOP S... et leurs délégataires dans la prise en main du nouvel outil nécessitent des manuels d'utilisation et des sessions de formation.

Donc un premier un manuel d'utilisation qui a été rédigé pour montrer aux utilisateurs comment ajouter, modifier ou bien supprimer une FOP S dans le Doc Center à l'aide de mode explorateur, il contient aussi des recommandations et leurs conséquences pour éviter une fausse manipulation. Aussi un deuxième manuel qui a été rédigé pour guider les utilisateurs comment créer et s'abonner aux alertes des bibliothèques que les souhaitent, le cas échéant le dossier de sujet technique.

6- Basculement vers le Doc Center et Communication :

Le basculement de Doc Lib vers le Doc Center est fait sur deux phases :

- La 1^{ère} phase : Les actions qui doivent être réalisées pour que le Doc Center soit prêt :
 - Se rencontrer avec les coordinateurs métiers pour voir les questions spécifiques de leurs métiers.
 - Mettre tous les documents de la Doc Lib dans le Doc Center conformément aux options retenues.
 - Préparer les documents de communication, le manuel d'utilisation alertes et le mode de communication.

- La 2^{ème} phase : les actions pour que le Doc Center soit officiel :
 - Mettre un fichier expliquant les inscriptions aux alertes au doc Center et le basculement.
 - Définir les habilitations les coordinateurs métiers de modification pour le Doc Center
 - Vider toute la Doc Lib.
 - Préparer les documents de communication et le manuel d'utilisation pour les acteurs de DIPV.

Pour réaliser une bonne communication d'accompagnement du changement, il faut communiquer très régulièrement pour dire où l'on est surtout pour la phase de l'officialisation de la nouvelle plateforme. Donc des mails qui ont été envoyés à toute personne concernée par le Doc Center FOP S avec le nouveau lien, les administrateurs et les gens habilités en modification.

III- 3^{ème} étape : CHECK

Il s'agit de vérifier la pertinence des actions réalisées :

- Tester les paramétrages et les fonctionnalités de la nouvelle base de données.
- Vérifier les documents transférés
- Vérifier les droits d'accès et les habilitations en modification de personnes concernées.
- Tester l'outil avec les utilisateurs pour identifier les causes de dérives entre la réalisation et les objectifs fixés dans la phase de PLAN.

IV- 4ème étape : ACT

Cette étape permet de finaliser la démarche afin d'assurer la pérennité des résultats des actions mises en œuvre. Il s'agit le plus souvent d'élaborer ou mettre à jour des documents, tels que procédures, processus ou guide des bonnes pratiques.

Il s'agit également d'identifier des améliorations, en revenant à l'étape PLAN pour les mettre en œuvre. [8]

Création d'un journal d'évolution FOP S :

Des utilisateurs usines nous ont alerté qu'ils ne trouvaient pas de fonctionnalité qui en migrant qui permettait de récapituler les évolutions des FOP S. Nous n'avions pas identifié cette fonctionnalité et son absence dans le Doc Center. Rapidement un journal d'évolution des FOP S a été créé contenant toutes actions de modification, d'ajout ou de suppression d'une FOP S.

Il s'agit d'un fichier Excel à documenter par les spécificateurs FOP S à chaque évolution.

Il va permettre donc aux utilisateurs de se renseigner sur la mise à jour d'une FOP S d'une manière simple et rapide complémentaire aux e-mails d'alertes qui évitent les risques d'oubli.

Ce journal contient la date, la référence de la FOP S, l'action (Création, suppression modification) et la langue.


Montage		Journal évolution FOPS				 RENAULT Passion for life	
Date	Référence FOP S	Création	Suppression	Modification	Nouvel-indice	FR	EN
22/04/2016	SM ECA 100 E			X	G	X	
26/04/2016	SM VIS 400 C			X	D	X	
26/04/2016	SM VIS 300 G			X	F	X	
26/04/2016	SM VIS 500 H			X	I	X	
27/04/2016	SM VIS 200 B		X			X	X
27/04/2016	SM VIS 800 E		X			X	X
27/04/2016	SM VIS 900 B		X			X	X

Figure 11: Journal d'évolution des FOP S [6]

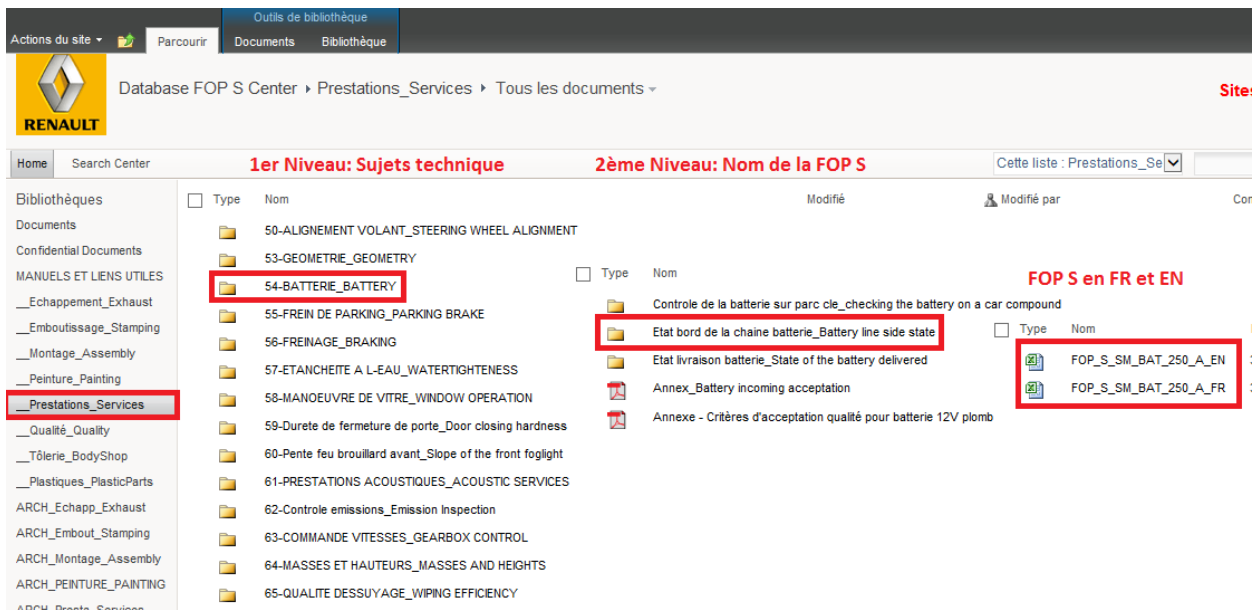
Chapitre 3 : Résultats et retour d'expérience

Aujourd'hui et après la mise en place des actions mentionnées précédemment, la nouvelle base de données Doc Center FOP S est officielle avec tous les plans de surveillance alors que l'ancienne base de donnée Doc Lib a été supprimée.

Elle a été déployée pour tout Renault, Nissan et aussi les partenaires étrangers.

Cette nouvelle base de données est plus simple, plus structurée et aussi plus pertinente. Elle permet à l'utilisateur de trouver facilement la FOP S demandée grâce à une arborescence simple et claire, structurée dans un premier temps par métier (emboutissage, échappement, peinture, montage, qualité, tôlerie, prestation et plastique) et dans un deuxième temps par sujet technique.

Chaque dossier est nommé en deux langues : Français et Anglais pour faciliter la recherche aux usines étrangères et dedans on va trouver les deux FOP S en deux langues.



The screenshot shows the Renault FOP S Center database interface. The breadcrumb path is: Database FOP S Center > Prestations_Services > Tous les documents. The interface is divided into two main sections: '1er Niveau: Sujets technique' and '2ème Niveau: Nom de la FOP S'. The left sidebar shows a tree view of categories, with 'Prestations_Services' highlighted. The main content area displays a list of folders and documents. Red boxes highlight specific items: '54-BATTERIE_BATTERY' in the first level, 'Etat bord de la chaine batterie_Battery line side state' in the second level, and two files 'FOP_S_SM_BAT_250_A_EN' and 'FOP_S_SM_BAT_250_A_FR' in the third level. The interface includes search bars, filters, and a 'Site:' link.

Figure12: Après le projet d'amélioration [6]

Une action de récupération de FOP S manquantes a été faite et aussi des chantiers de traduction ont été programmés. Donc un fichier a été communiqué aux différents coordinateurs mentionnant les FOP S manquantes dans chaque bibliothèque métier.

Plusieurs d'actions d'amélioration ont été faites, comme la création d'un journal d'évolution de FOPS qui permet aux utilisateurs de voir toutes évolutions (création, modification ou suppression) d'une FOP S sans regarder tous les e-mails d'alertes, aussi la création d'un journal de modification dans chaque liste de sujet technique.

Et pour la prise en main de cet outil, un manuel d'utilisation a été rédigé pour montrer aux utilisateurs comment ajouter, modifier ou supprimer une FOP S suivant les standards qui ont été pris lors de différentes réunions avec les coordinateurs métier et mon tuteur.

Ce manuel contient aussi des recommandations et des bonnes pratiques pour anticiper les risques de mauvaises manipulations (Annexe 4).

Et afin d'évaluer les améliorations des travaux apportées et la qualité perçue par le nouvel outil et aussi la clarté et la simplicité du manuel de formation, une écoute utilisateur a été effectuée. Cette écoute consiste à interviewer les différents utilisateurs quels que soient les coordinateurs métier ou bien les gens d'usines. Ils ont confirmé que le nouvel outil est très bien structuré, facile à utiliser et surtout qu'il contient des outils qui facilitent le travail tel que le journal d'évolution FOP S, le fait que chaque coordinateur métier a le droit de faire des évolutions que dans sa bibliothèque métier pas plus, la possibilité de s'abonner aux alertes bibliothèque par bibliothèque le cas échéant dossier par dossier....

Enseignements tirés lors de ce stage :

Ce stage m'a permis d'acquérir des compétences techniques dans le domaine de fabrication de véhicule à travers la rédaction et la gestion électronique des plans de surveillance pour les différents métiers : Echappement, emboutissage, montage, prestation, qualité, injection plastique et peinture. Aussi la participation et la préparation des audits plans de surveillance m'a permis découvrir convenablement le métier d'un auditeur et les étapes principales d'audits telles que : la préparation de l'audit (prise de contact avec l'audit, récupération des documents, préparation du planning...), la réalisation de l'audit (conduire la réunion d'ouverture, le pilotage de l'audit, préparation et conduite de la réunion de restitution, rédaction de rapport d'audit), la définition des plans d'actions et finalement la vérification et la suivie des actions correctives mises en place.

Il m'a permis aussi de découvrir les différents jalons pour un projet véhicule tels que : l'intention (quand l'entreprise décide de lancer un avant-projet pour un client donné), Précontrat (se prononcer sur la faisabilité QCD du projet), le lancement (s'assurer que le commerce a construit la stratégie de commercialisation cohérente avec l'appareil industriel et que le produit et la technique transcrivent les attentes clients), l'accord de fabrication, l'accord de d'expédition, l'accord de commercialisation et le cycle de vie.

A côté des compétences techniques que j'ai acquises et qui sont mentionnées précédemment, ce stage m'a permis aussi d'améliorer mes connaissances dans le domaine de la qualité telle que la mise en place d'une démarche d'amélioration continue, le management du projet puisque je suis

le chef projet donc cela m'a aidé à améliorer mes compétence en communication, la prise de parole en public à travers les présentations et les réunions auxquelles j'ai participé.

Cela m'a permis de vivre une vraie situation professionnelle avec des objectifs bien définis, des délais et des exigences et d'exercer vraiment une responsabilité réelle.

CONCLUSION :

Ce stage de fin d'études chez groupe Renault a été l'occasion de m'intégrer pour la quatrième fois, au cours de mes études, dans la vie professionnelle.

Cette expérience a été très intéressante et bénéfique. D'une part, j'ai eu l'honneur d'avoir une bonne intégration et d'avoir des relations professionnelles avec le personnel de l'entreprise, puisque les contacts humains occupent une partie très importante dans la fonction d'ingénieur. D'autre part, j'ai pu me rendre compte des nouvelles connaissances et compétences techniques dans le domaine de la qualité. En outre, ce stage a été l'occasion de faire des choix techniques et de prendre des décisions, ce qui fait appel à de nombreuses qualités (polyvalence, connaissances techniques, esprit d'initiatives, adaptabilité...).


Au terme de ce projet, j'apprécie la chance qui m'a été offerte de s'approfondir dans le domaine de la qualité, domaine très en vogue dans l'industrie d'aujourd'hui. Et c'est dans ce contexte, que j'ai pu tracer une démarche d'amélioration continue pour mener à bien le projet dont l'objectif est d'améliorer la gestion électronique des plans de surveillance.

Finalement, ce projet réalisé me semble très enrichissant et satisfaisant vue les connaissances managériales et techniques qu'il m'a offert.

BIBLIOGRAPHIE :

- [1] Groupe Renault, «Site groupe Renault». [En ligne]. Disponible sur : <https://rapport-annuel.group.renault.com/#/>. [Consulté le 23-Févr-2016]
- [2] Groupe Renault, «Site groupe Renault». 16-Jun-2015. [En ligne]. Disponible sur : <http://group.renault.com/>. [Consulté le 25-Févr-2016]
- [3] Robust manufacturing suite, « Plan de surveillance/Plans de contrôle ». 29-Mai-2014. [En ligne]. Disponible sur : <http://robust-manufacturing-suite.com/logiciel-amdec/plan-de-surveillance.html>. [Consulté le 25-Févr-2016]
- [4] Claire AGENEAU, « Archivage-La gestion documentaire ». 15-Mar-2012. [En ligne]. Disponible sur : <http://www.lenouveleconomiste.fr/lesdossiers/archivage-la-gestion-documentaire-14105/>. [Consulté le 4-Avr-2016]
- [5] Jean-Marc JAGOU, « Le temps passé en recherche de document n'est pas considéré comme « perdu » ». [En ligne]. Disponible sur : <http://www.tikibuzz.fr/articles-document/le-temps-passe-en-recherche-de-document-nest-pas-considere-comme-perdu/>. [Consulté le 4-Avr-2016]
- [6] Amélioration du plan de surveillance, BEN ACHMA Nasreddine, Université de Technologie de Compiègne, Master Qualité et Performance dans les Organisations (QPO) Mémoire d'Intelligence Méthodologique du stage professionnel de fin d'études, juin 2016, www.utc.fr/master-qualite, puis "Travaux", "Qualité-Management", réf n° 342
- [7] Qualigilité Master qualité 2015-2016. [En ligne]. Disponible sur : http://www.utc.fr/~mastermq/public/publications/qualite_et_management/MQ_M2/2015-2016/MIM_projets/qpo12_2016_gp01_qualigilite/QPO12_2016_Gr01_J04_MIM_V5.pdf. [Consulté le 10-Avr-2016]
- [8] Certification ISO 9001,« PDCA : démarche d'amélioration continue » [En ligne]. Disponible sur : <http://www.certification-iso-9001.fr/definitions/pdca/>. [Consulté le 10-Avr-2016]

Annexe 1: Doc Lib structuration de Bibliothèque et Archives



DOCLIB-FR


DPMI **DOCLIB** SEARCH

DPMI > DocLib > DocLib-FR > Doc_FOPS

DOC_FOPS

Afficher: **Tous les documents**

Type	Nom	Direction	Le Métier	Langues	Etat/Statement	Sujet Technique	Langue2	Modifié	Commentaire de modification	Taille du fichier
Compte = 2										
	1-Echappement							07/03/2012 16:50		
	5-Prestations-Services							14/03/2012 17:21		
	FOPS en cours de réalisation							02/03/2012 12:46		
	3-Montage-Assembly							07/03/2012 16:51		
	4A-Peinture process-Painting process							09/07/2012 11:25		
	4B-Peinture produit-Painting product							09/07/2012 11:25		
	99_ARCHIVES		Transverse				FR	13/06/2014 11:01		
	2-Emboutissage-Stamping							09/07/2012 11:25		
	6-Qualite-Quality							16/03/2012 17:58		
	7-Tôlerie-BodyShop							09/07/2012 11:25		
	0-Informations et lens utiles						FR	30/09/2013 11:44		
	Listes des Sujets Techniques - Lists of Technical Subjects						FR	13/11/2015 14:54		
	8-Pieces Plastiques - Plastic							23/10/2014 16:38		



DOCLIB-FR

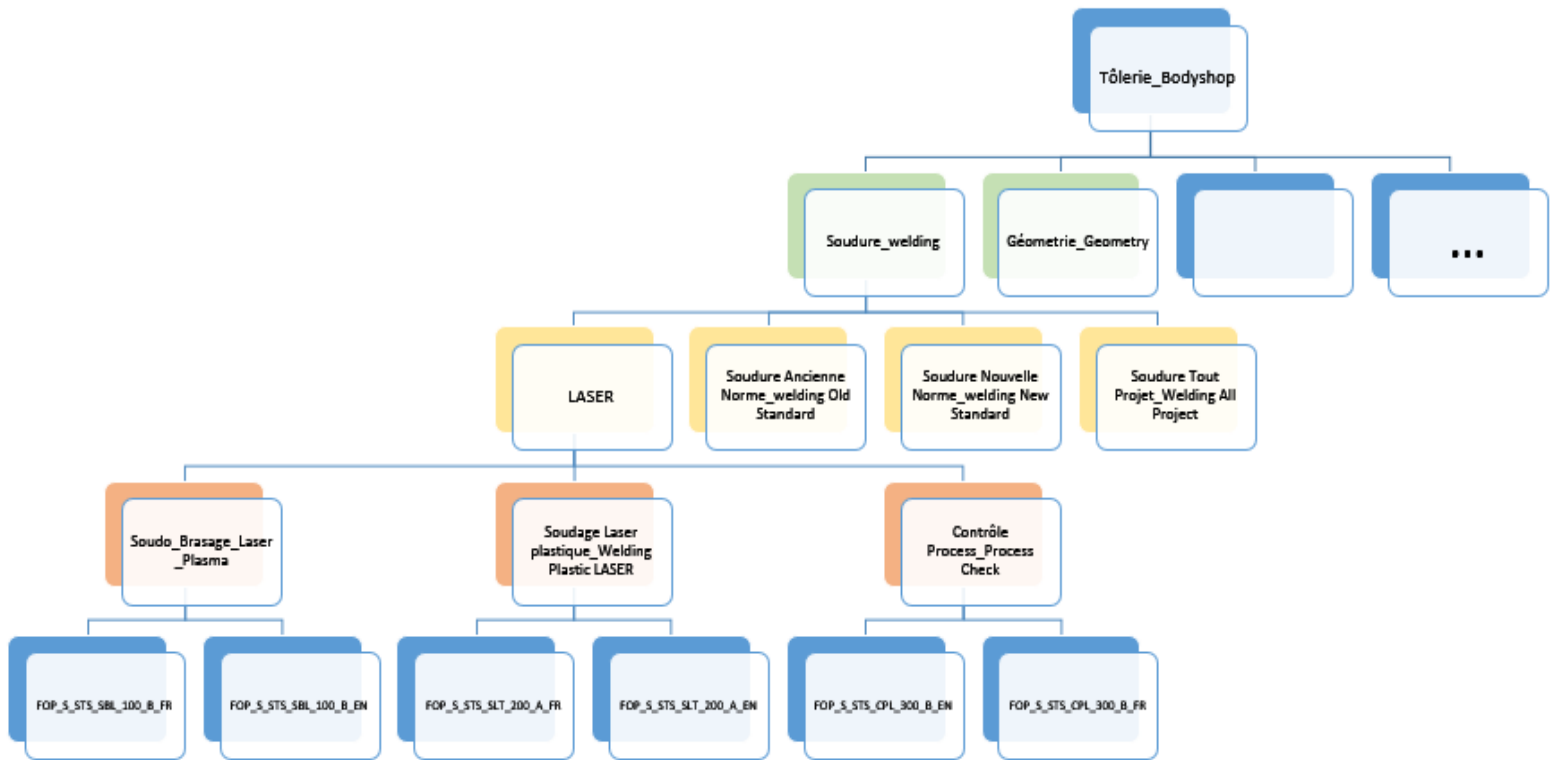
DPMI **DOCLIB** SEARCH

DPMI > DocLib > DocLib-FR > Doc_FOPS > 99_ARCHIVES

DOC_FOPS

Type	Nom	Direction	Langues	Etat/Statem
	FOP_S_transparence_SMB_TAU_100C_FR	DIAM	EN	Valide
	FOP_S_Decoupe_aspect_SED_ASP_200_c	DICAP	FR	Non valide
	FOP_S_Decoupe_chapeau_SED_DF_001_c	DICAP	FR	Non valide
	FOP_S_Decoupe_dimension_SED_DIM_300_c	DICAP	FR	Non valide
	FOP_S_Decoupe_tol_geomet_SED_TG_400_B	DICAP	FR	Non valide
	FOP_S_Decoupe_ctl_matiere_SED_MAT_100_G	DICAP	FR	Non valide
	FOP_S_cutting-the-banks-Appearance_SED_ASP_200_C_EN	DICAP	EN	Non valide
	FOP_S_cutting-the-banks-Dimensional-inspection_SED_DIM_300_C_en	DICAP	EN	Non valide
	FOP_S_cutting-the-banks-Geometric-tolerances_SED_TG_400_B_en	DICAP	EN	Non valide

Annexe 2: Nouvelle structuration de la Doc Center



Bibliothèques
Documents
Confidential Documents
MANUELS ET LIENS UTILES
_Echappement_Exhaust
_Emboutissage_Stamping
_Montage_Assembly
_Peinture_Painting
_Prestations_Services
_Qualité_Quality
_Tôlerie_BodyShop
_Plastiques_PlasticParts
ARCH_Echapp_Exhaust
ARCH_Embout_Stamping
ARCH_Monta_Assembly
ARCH_PEINTURE_PAINTING
ARCH_Presta_Services
ARCH_Qualité_Quality
ARCH_tôlerie_bodyshop
ARCH_Plastiques_plastic

1er Niveau

- 01-VISSAGE_SCREWING
- 02-PARALLELISME_WHEEL ALIGNMENT**
- 03-REGLAGE PROJECTEUR_HEADLIGHT SETTING
- 04-REPLISSAGE_FILLING
- 05-SURVEILLANCE DES FLUIDES_FLUIDS MONITORING
- 06-Equilibrage des roues_Wheel balancing
- 07-Pression pneumatiques_Tyre pressure
- 08-Encollage par cordon_Glueing using Beads
- 09-Encollage garniture de pavillon_Glueing of roof trimming
- 10-COLLAGE PAR ADHESIF_BONDING USING ADHESIVE
- 11-Position miroiterie_Glazing position
- 12-ETANCHEITE ET FONCTIONNALITES GPL_GNC_SEALING A
- 13-Contrôle sectoriel plate forme_Platform Sectoral Inspection
- 14-GEOMETRIE_GEOMETRY
- 15-Cintrage des tuyaux de frein par MCN_Bending of brake tubes on NCM
- 16-DECOUPES_CUTS
- 17-Calibration ADAS

2ème Niveau : Nom de la FOP S

- Etancheité conditionnement d'air_Air Conditioning Sealing**
- Remplissage AdBlue(urée)avec pistolet_AdBlue(urea)filling with a gun
- Remplissage boîtes de vitesse-Process au débordement_Gearboxes filling-Process by overflow
- Remplissage boîtes de vitesse-Process au volume_Gearboxes filling-Process by volume
- Remplissage CA Réfrigérants _Air conditioning filling Gases
- Remplissage CA test sous pression _Air cond filling pressure
- Remplissage carburant_Fuel filling
- Remplissage direction assistée_Filling power steering
- Remplissage du circuit de freinage_Filling of brake circuit
- Remplissage lave vitre _Windscreen Washer filling
- Remplissage Refroidissement Moteur_Engine Coolant Filling

Annexe 3 : Tableau récapitulatif des FOP S manquantes

Nom de la FOP S	manque version EN		Manque Version .xls	Commentaire	versions manque Archive	version actuelle FR
	Abscence	v.ancienne				
Echappement						
FOP S Chapeau geometrie Tuyau Echap SCG TUY 000 B FR.xls	*					
FOP S SCF FLU 100 D FR.pdf			*			
FOP S SCG CIN 100 E FR.xlsx	*					
FOP S SCG FOR 100 M FR.pdf			*			
FOP S SCG MxD 100 D FR.xls	*					
FOP S SCS DSR 100 G FR.xls	*					
Emboutissage						
FOP S SEG M3D 300 M EN.pdf			*	Résolu		
FOP S SEG M3D 300 M FR.pdf			*			
FOP S SEG PCS 100 M EN.pdf			*			
FOP S SEG PCS 100 M FR.pdf			*			
Montage						
FOP S SMG M1D 200 FR.xls	*					
FOP S SMG M1D 100 A EN.xls						
FOP S SMG OUT 100 EN.xlsx		*				A
FOP S SMx ADH 400 B FR.xls	*					
FOP S SMx REM 700 C FR.pdf			*	absence de version .xls en FR		
FOP S SMG SIE 100 FR.xls	*					

Annexe 4: Extrait du manuel d'utilisation et du guide de bonnes pratiques

DOC Center FOP Surveillance :

Ajouter, Modifier, Supprimer une FOP Surveillance

Mode Opérateur

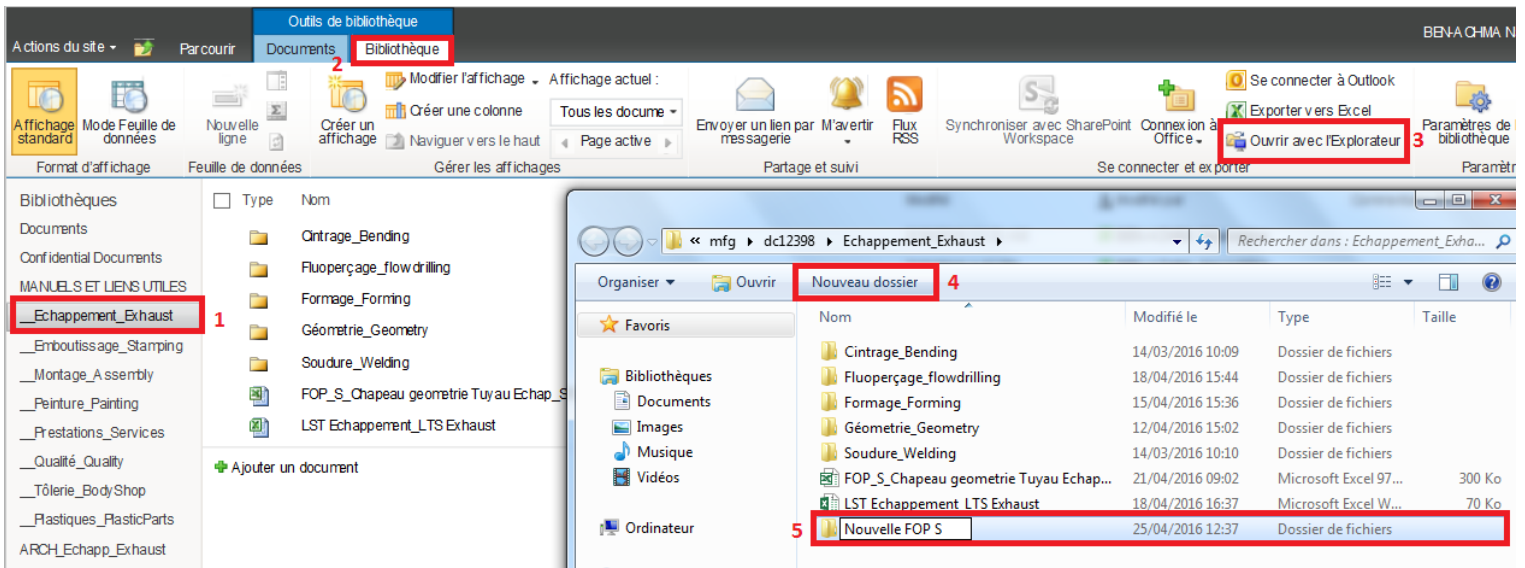
0. Généralités :

- Chaque FOP S doit être dans un dossier spécifique (2 fichiers versions FR et EN et, le cas échéant, annexes).
- Si plusieurs FOP S pour le même sujet technique :
 - * créer un dossier portant le nom du sujet technique en majuscules (français anglais)
 - * y rassembler les dossiers de chaque FOP S et, le cas échéant, la FOP S Chapeau.
- Dans tous les cas, à chaque évolution, il faut obligatoirement documenter le journal de modification (voir §4).

1. Ajouter une FOP S : Création d'une nouvelle FOP S

Allez dans la DOC Center « FOP Surveillance » : selon le lien :

<https://renault-doccenter.share.renault.com/mfg/dc12398/default.aspx>



Nom	Modifié le	Type	Taille
Cintrage_Bending	14/03/2016 10:09	Dossier de fichiers	
Fluoperçage_flowdrilling	18/04/2016 15:44	Dossier de fichiers	
Formage_Forming	15/04/2016 15:36	Dossier de fichiers	
Géometrie_Geometry	12/04/2016 15:02	Dossier de fichiers	
Soudure_Welding	14/03/2016 10:10	Dossier de fichiers	
FOP_S_Chapeau geometrie Tuyau Echap...	21/04/2016 09:02	Microsoft Excel 97...	300 Ko
LST Echappement LTS Exhaust	18/04/2016 16:37	Microsoft Excel W...	70 Ko
Nouvelle FOP S	25/04/2016 12:37	Dossier de fichiers	

- 1- Choisissez la bibliothèque correspondante et le cas échéant le dossier du sujet technique concerné (le créer si nécessaire).

- 2- Cliquez sur « bibliothèque »
- 3- Cliquez sur « Ouvrir avec Explorateur »
- 4- Créez un nouveau dossier en cliquant sur « Nouveau Dossier » (au 1^{er} niveau de la bibliothèque ou dans le dossier du sujet technique).
- 5- Nommer le nouveau dossier le même nom de la FOP S (Français+Anglais en minuscules), puis copier/coller la FOP S dans le dossier et faire actualiser (F5). Si le titre est long, le raccourcir autant que possible (sujet technique + nom FOP S FR_EN < 120 caractères y compris espaces)

NB : conformément à l'instruction RPIFFPV3P20120003, le nom du fichier doit contenir : la référence de la FOP S, l'indice de modification et la langue. Exemple : FOP_S_SPx_PDC_100_B_FR.xls

Voir ci-dessus le chapitre 0 Généralités pour la logique de gestion des dossiers des sujets techniques.

- 6- Finalement, documentez le *journal évolution FOP S* se trouvant au 1^{er} niveau dans la bibliothèque du métier (Voir §4)

Recommandations d'utilisation	Conséquences
-Quel que soit la modification de FOP S, il faut OBLIGATOIREMENT documenter le journal de modification AVEC changement d'indice.	-Puisque les e-mails d'alertes ne contiennent pas le commentaire de modification donc risque de ne pas prendre en compte la modification par les usines.
-Eviter de nommer les FOP S en ajoutant des caractères spéciaux comme (; , +) -Suivre la même forme de nomination de fichier	-Impossibilité d'ouvrir le fichier FOP S normalement. -Non-respect de l'instruction RPIFFPV3P20120003
- Il ne faut pas oublier de changer l'indice de la nouvelle version	-Risque d'application par les usines de la version antérieure.
-Il faut enregistrer la FOP S que sous forme .xls. (pdf interdit)	-En cas de modification, on risque de devoir rédiger toute la FOP S en cas de perte de version .xls
-Il faut respecter l'ordre des actions du chapitre 2 lors de la modification de FOP S pour qu'on puisse garder l'ancienne version dans l'archive	-Perdre l'ancienne version en cas d'oubli de modification de l'indice dans le nom de fichier.
-Placer l'ancienne version dans le bon endroit dans l'Archive	-Difficulté de trouver facilement l'ancienne FOP S demandée.

Annexe 5 : Retroplanning

GROUPE RENAULT Amélioration des plans de Surveillance

PDCA	Février		Mars				Avril				Mai				Juin				Juillet			
	S1	S2	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
PLAN																						
Identifier les problematiques QQQQCP et les objectifs																						
Analyser les risques projet																						
Exprimer les besoins																						
Estimer la durée de transfert de Doc Lib au Doc Center																						
Comprendre le plan de surveillance FOP S																						
Analyser la cartographie et les documents fournis																						
DO																						
Etudier le contenu actuel de la Doc Lib																						
Etudier les documents disponibles sur le doc Center et comprendre le fonctionnement																						
Gestion de contenu de Doc Center (les biblios, les colonnes, l'archivage,...)																						
Définir les Habilitations: les coord Métier, les personnel Renault, Nissan, partenaires..																						
Transferer tous les document de DocLib au Doc Center																						
récuperer les FOPS manquantes auprès de Coord.Métier																						
Faire un relevé des écarts de versions FOP S EN/FR lors du transfert																						
Rédiger le manuel d'utilisation et les recommandations.																						
Modifier l'instruction 'Réaliser et gérer les FOPS' et la procédure 'Etablir les Standard Métiers'...																						
former les utilisateurs																						
CHECK																						
Tester les parametres et les fonctionnalités de Doc Center																						
Vérifier les documents transférés																						
Vérifier les droits d'accès																						
Retester l'outil avec les utilisateurs																						
ACT																						
Récueillir les retours d'EX																						
Analyser les causes de non performance du projet																						
Définir, mettre en œuvre et évaluer les actions correctives																						

Annexe 6 : Auto-évaluation



Université de Technologie de Compiègne - Master Science et Technologie

<http://www.utc.fr/master-qualite>

Spécialité "Qualité et Performance dans les Organisations" (QPO)

Resp. Spécialité : Gilbert Farges : gilbert.farges@utc.fr

Objectifs : L'autoévaluation a pour objectif d'aider l'étudiant à identifier ses niveaux de maîtrise des connaissances, aptitudes et compétences nécessaires au métier visé. L'évaluation par les enseignants et les pairs vise soit à situer les niveaux et leur évolution pendant le cursus pédagogique, soit à valider les niveaux finaux et certifier ainsi la bonne maîtrise des compétences requises au métier.

Profil métier visé par le Diplôme : **Responsable Qualité**

Activités visées par le métier	Principales connaissances, aptitudes et compétences à mobiliser	Niveau de maîtrise
Comprendre son environnement de travail 1) Veiller et analyser de manière cohérente les besoins, les enjeux scientifiques et sociétaux et les interactions entre connaissances, informations, technologies et organisations.	1a) Connaissance des fondamentaux sur l'humain, la technologie, l'économie et l'organisation des sociétés.	0%---20%---40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%
	1b) Aptitude à une vision élargie, à un discernement stratégique ainsi qu'à une communication pluridisciplinaire et interculturelle impliquant la maîtrise d'une langue étrangère.	0%---20%---40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%--- <input type="checkbox"/> 100%
	1c) Compétence en identification, modélisation et évaluation des organisations et des interactions en situation complexe où l'aspect humain est central.	0%---20%--- <input type="checkbox"/> 40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%
Mettre en œuvre une démarche qualité 2) Concevoir, définir, valider, conseiller, mettre en œuvre et piloter des systèmes innovants, technologiques ou organisationnels.	2a) Connaissance sur les concepts, outils, référentiels et méthodes qualité, les systèmes humains, les technologies associées et la maîtrise des services rendus et perçus.	0%---20%---40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%
	2b) Aptitude à la veille bibliographique, scientifique, normative, juridique, technologique, à la synthèse et à l'acquisition d'une culture de la responsabilité éthique et de la performance durable.	0%---20%--- <input type="checkbox"/> 40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%
	2c) Compétence en production, validation, évaluation et pilotage de programmes d'amélioration continue centrés sur l'humain, autant sur les aspects scientifiques que technologiques, économiques ou organisationnels.	0%---20%---40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%
Manager une équipe, gérer un projet 3) Diriger une équipe, gérer un budget, contribuer aux processus de décision et communiquer autant au niveau institutionnel que via des réseaux interculturels, interdisciplinaires, intergénérationnels et internationaux.	3a) Connaissance des fondamentaux en gestion des ressources humaines, des projets innovants et créatifs et en gestion financière publique ou privée.	0%---20%---40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%
	3b) Aptitude à sérier les problèmes, identifier les priorités, réagir aux urgences, travailler en équipe pluridisciplinaire et internationale, et à développer des compétences collectives de créativité.	0%---20%--- <input type="checkbox"/> 40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%--- <input type="checkbox"/> 100%
	3c) Compétence dans l'exploitation des systèmes d'information et dans la communication écrite et orale, utilisant toutes les ressources des nouvelles technologies et des réseaux sociaux.	0%---20%--- <input type="checkbox"/> 40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%
Communiquer sur des résultats innovants 4) Contribuer au développement continu des connaissances et des pratiques ainsi qu'à l'innovation technologique et organisationnelle dans une dynamique de responsabilité sociétale et de développement durable.	4a) Connaissance des fondamentaux en management des technologies et des organisations, des démarches scientifiques, et des méthodologies de recherche, développement et innovation.	0%---20%---40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%
	4b) Aptitude à améliorer en continu ses propres compétences (maîtrise d'une langue étrangère, mise à jour de ses connaissances, évaluation de ses pratiques...) et à innover dans un environnement complexe en transformation rapide.	0%---20%---40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%--- <input type="checkbox"/> 100%
	4c) Compétence à communiquer et mettre en œuvre les innovations scientifiques, technologiques ou organisationnelles associées à l'amélioration des performances durables et répondant à des mutations économiques et sociétales.	0%---20%--- <input type="checkbox"/> 40%--- <input type="checkbox"/> 60%--- <input type="checkbox"/> 80%---100%

Date : Nom et prénom de l'étudiant :

Signature :

Evaluateur(s) :

Signature(s) :

Avant le stage
 Après le stage