

LE RÔLE DE L'AGENT DE BUREAU DES METHODES ET CES RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES

I - Rôle de l'ABM :

Participe à la prévision, réalisation et contrôle des conditions **optimales** (coût min, productivité maxi) de fabrication et de production.

a) Son objectif :

* Améliorer les conditions de travail et les stabiliser.

* Simplifier le travail.

* Mesurer le temps du travail.

b) Sa devise :

On peut toujours améliorer (**O.P.T.A.**)

* Le résultat d'un travail.

* Les conditions dans lesquelles il s'effectue.

II - Description de ses activités :

1- Détermination de la gamme de fabrication :

Les gammes opératoires + codifications.

Le mode opératoire.

Les outillages.

La matière et les fournitures utilisées.

Les temps de préparations (réglages).

Les temps d'évacuation (modification des pièces ou produit).

2- L'étude des postes de travail « OCORDA » :

Observation sommaire et choix.

Observation détaillée.

Critique et construction du nouveau poste.

Application .

Contrôle.

3- L'étude des temps dans le but de :

Équilibrer les postes et les stabiliser (étude de poste).

Calculer de charge matériel et humain.

Établir les prix de revient prévisionnels.

Fixer la rémunération (service personnel).

Les prévisions d'outillage (matériel).

4- L'étude des conditions générales de travail. :

Déterminer les conditions optimales en matériels et humaines.

Aménagement des ateliers ; équipement et implantation.

L'ambiance des lieux de travail :

Chauffage.

Ventilation.
Éclairage.
Bruit.....etc

5- Formation du personnel:

Pour les instruire des modes opératoire et des conditions techniques.
Pour faire respecter les procédés définis.
Pour s'assurer de l'emploi correct des installations.
Formation des opérateurs pour leur faire apprendre les bonnes habitudes.

6- Détermination des devis et prix de revient :

Etablir le prix de revient prévisionnel qui permettra de fixer le prix de vente.
Réactualiser les prix de revient avec les résultats réels , comparaison entre les prévisions et les réalisations.
Etablissement des devis (achat nouveau matériel, nouvelle étude...).

7-Documentation, information et recherche:

- Documentation :

Dossier technique (outillage , matériels , fournitures , etc.).
Dossier temps ou fichier informatique par atelier :
Coupe .
Préparation piquage et piquage .
Montage.
Habillage.
Dossier matériel méthodes :
Chrono électronique.
Temps informatisé.
G.P.A.O "gestion production assisté par ordinateur".

- Information :

Recherche sur tout nouveau procédé , gestion de production.
KANBAN.
JUST A TEMPS.
CELLULE , ILOTS ,etc.

Se simplifier le travail concernant l'étude des temps en établissant des supports assez précis pour augmenter l'organisation qui amènera à la réduction du coût du prix de revient local.

III - Ses qualités personnelles :

1- L'esprit critique

2- L'esprit inventif :

conception de procédés simples et de mécanismes de nature à faire gagner du temps et à éviter des efforts)
Simplicité.

La bonne solution n'est pas nécessairement la plus complexe.

Sortie du cadre habituel : créativité / imagination.

3- La sincérité et l'honnêteté :

Mérite la confiance des autres.

4- L'enthousiasme :

Aime son travail et communique son enthousiasme aux autres.

5-L'intérêt humain :

s'intéresse aux autres et comprend les motifs de leurs comportements.

6-Le tact :

Evite de froisser les gens par des paroles brutales même si elles sont amplement justifiées.

7-Une bonne présentation :

Tenue correcte donnant une impression d'efficacité et inspirant confiance.

8-La confiance en soi :

capable de soutenir ses opinions auprès de la direction).

VI - Ses relations fonctionnelles et hiérarchiques :

a/ L'ABM dépend :

- du directeur de l'entreprise.
- du directeur technique.

b - Il travaille en collaboration étroite avec :

- le bureau d'étude.
- les services techniques, administratifs et informatiques.

c/ Il doit persuader tous les partenaires de l'entreprise, du bien fondé de ses études .

V – les principaux services et liaison avec le services méthodes :

1 - Le service des études :

il remplit deux fonctions :

1. Technique :

- Conception du produit.
- Mise au point et amélioration de celui – ci.
- Modification du produit suivant la demande du client , du service de vente ou de la fabrication.

2. Administrative :

- Documenter le service méthodes ; planning de fabrication , contrôle.
- Schémas.
- Dessin.
- Nomenclature.
- Cahier de charges et notices de fonctionnement.

2/ Le service des méthodes :

- Rechercher et mettre en place les meilleurs méthodes de fabrication suite à la conception .
- Productivité optimale des moyens de fabrication.
- Etudier les procédés de fabrication et chiffrer :
 - Le produit , la matière.
 - Les modes opératoires.

- L'implantation , les manutentions , les méthodes et moyens de contrôle.
- L'outillage.
- Utiliser les techniques de bases :
- Simplification du travail , économie de mouvement.
- Implantation , manutention.
- L'homme et le travail.
- Documentation de bases :
 - Dossier nomenclature.
 - Gammes opératoires types.
 - Normes d'instruction.
- Déterminer les gammes de opératoires.
- Déterminer les temps de fabrication.
 - Prix de revient.
 - Chronométrage.
 - Temps prédéterminer (MTM).
 - Dossier de temps standards...

Liaison en amont avec le bureau d'études, en aval avec le service Ordonnancement – lancement.

3. Le service Ordonnancement ≠ Lancement :

But :

Rassembler en temps opportun les moyens de tous ordres intervenant dans l'exécution (fixation et tenue des délais).

Prévoir d'après les commandes.

Coordonner les modèles communs d'après les délais de fabrication.

Lancer le programme de fabrication.

Contrôler la régulation d'exécution d'après les délais et suivre la fabrication .

Relation avec le Bureau des méthodes (contrainte atelier) et service achat (approvisionnement) et service commercial (commande).

4. Le service Achat :

But :

Commander en nombre suffisant , au meilleur moment des matières de bonnes qualité.

Relation avec le Bureau des méthodes pour le prix matières , fournitures..

Demande du prix de revient à plusieurs fournisseurs.

Choix du fournisseur.

Commande.

Réception et contrôle des commandes.

Etablissement inventaires permanent des matières et fournitures.

5. Le service Entretien :

Entretien préventif du matériel , sécurité.

Dépannage.

Travaux neufs (Nouveau poste , Nouvelle implantation).

Relation avec le Bureau des méthodes : étude et conception de nouveau matériel , sécurité.

6 ≠ Le service Administratif :

1- Comptabilité :

Comptabilité Générale:

Enregistrer les opérations effectuées par l'entreprise.

Prévoir un projet global du budget.

Contrôler en cours d'année les résultats par rapport aux prévisions et porter les corrections qui s'imposent.

Comptabilité Analytique et contrôle budgétaire:

Déterminer et contrôler les coûts , analyser les écarts entre les éléments réels et ceux qui ont été prévus.

2- Facturation :

Préparation des factures : domaine du commercial.

Réalisation matériel : domaine administratif.

3- Personnel :

Assister les fonctions principales dans tous les problèmes de gestion du personnel.

Recherche et sélection du personnel.

Recrutement.

Gérer : salaire , cotation de poste, mutation , promotion , formation.....

Rôle social :

o Relation humaines.

o Retraite.

o Maladie.

o Hygiène.

Liaison avec organisme extérieur :

o Sécurité sociale , caisse d'allocation familiale.

o Caisse de retraite.

o Inspection du travail.....