

Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



TECH FORMATION

Amélioration de la performance
industrielle par la formation

**« FORMATIONS TECHNIQUE &
PRODUCTION »**

www.tech-formation.fr



SOMMAIRE

C.A.O - GÉNIE CIVIL.....	3
CA01-REVIT ARCHITECTURE.....	3
CA02-SKETCHUP - BASES	4
CA03-BIM	5
CA04-AUTOCAD 2D - BASES.....	6
CA05-AUTOCAD 2D - PERFECTIONNEMENT	7
CA06-AUTOCAD 3D - PERFECTIONNEMENT.....	8
CA07-DRAFTSIGHT - BASES	9
C.A.O-GÉNIE MÉCANIQUE.....	10
CA08-CATIA V5 - BASES	10
CA09-CATIA V5 - PERFECTIONNEMENT	11
CA010-CATIA V5 - SURFACIQUE (GSD).....	12
CA011-CATIA V5 - TOLERIE	13
CA012-SOLIDWORKS - BASES	14
CA013-SOLIDWORKS - PERFECTIONNEMENT	15
CA014-SOLIDWORKS - TOLERIE	16
INFORMATIQUE	17
I3-PACK-BUREAUTIQUE: Google mail-Google Drive-Pack office: Word/Excel/PowerPoint	17
I1-EXCEL-BASES.....	19
I2-EXCEL-PERFECTIONNEMENT.....	20
I4-EXCEL VBA-PROGRAMMATION-BASES.....	21
I5-EXCEL-POWER-BI	22
I6-EXCEL-POWER-QUERY.....	23
QUALITÉ.....	24
Q4-FONDAMENTAUX QUALITE FOURNISSEURS.....	24
Q5-METTRE EN ŒUVRE UNE DEMARCHE DE QUALITÉ PERCUE	25
Q7-GESTION PROJET	26
Q1-RÉSOLUTION DE PROBLEME-BASES.....	27
Q2-AMDEC PRODUIT	28
Q3-AMDEC PROCESS.....	29

PRODUCTION.....	30
P1-MANAGER LA PRODUCTION AVEC DES INDICATEURS	30
Q8-LEAN-Animer & piloter un projet LEAN – BASES	31
Q9-LEAN & SUPPLY CHAIN-Les principaux outils du LEAN dans la SUPPLY CHAIN.....	32
Q10-SUPPLY CHAIN-Préparer la croissance de ses livraisons	33
Q11-SUPPLY CHAIN-Management de l'expérience client	34
Q12-SUPPLY-CHAIN – Optimiser les approvisionnements et les stocks	35
P5-PARCOURS DE FORMATION CONFECTION	36
1-Mécanicien/mécanicienne en confection – Bases	36
2-Mécanicien/mécanicienne en confection – Perfectionnement.....	37
3-Améliorer sa qualité de travail	38
P6-PARCOURS DE FORMATION DÉTACHAGE/REPASSAGE EN CONFECTION	39
1-Détachage-bases	39
2-Repassage en-cours-bases.....	40
3-Repassage final-bases.....	41
SANTE & SECURITE.....	42
TMS1-Gestes & Postures.....	42
RPS1-PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	43
MODALITÉS.....	44
À BIENTÔT	45

C.A.O - GÉNIE CIVIL

CAO1-REVIT ARCHITECTURE

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de comprendre le fonctionnement et être autonome sur REVIT ARCHITECTURE
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Créer un projet 2D et 3D - Quantifier les éléments dans une nomenclature - Insérer, créer et paramétrer les objets de familles - Utiliser et modifier une arborescence de projet - Réaliser des rendus photos réalistes - Utiliser les outils de mise en page - Se préparer au BIM
Durée	5 jours – 35h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 <i>(Horaires indicatifs)</i>
Publics	Dessinateur, dessinateur projeteur, architecte, designer d'intérieur
Pré requis	Connaissance en bâtiment, Gros œuvre et architecture

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Bases

- L'interface
- Le fonctionnement de base
- L'arborescence et les niveaux

Module 2 – Créer

- Les éléments architecturaux et outils de dessin (murs, poteaux, dalle, toitures, huisseries...)
- Dessiner et concevoir (ajouts d'étages et coupes, vues...)
- Les éléments et leurs propriétés

JOUR 2

Module 3 – Les familles

- Aperçu des familles
- Insertion et paramétrages

Module 4 – Les renseignements

- Cotations
- Pièces
- Surfaces...
- Créer des coupes

JOUR 3

Module 5 – Gérer son projet

- Les tableaux
- Les nomenclatures

JOUR 4

Module 6 – Le rendu

- Concevoir et appliquer des matériaux
- Styles de vues
- Créer un rendu et l'exporter

JOUR 5

Module 7 – La mise en page

- Insérer, régler et renseigner ses plans
- Ajouts d'éléments externes
- Impression

CA02-SKETCHUP – BASES

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de concevoir des modèles 3D, des assemblages et des mises en plan avec le logiciel SKETCHUP
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Découvrir l'interface du logiciel - Concevoir des esquisses, des modèles 3D - Modéliser en 3D - Effectuer des assemblages - Effectuer des mises en plan - Concevoir et communiquer des projets 3D en autonomie
Durée	3 jours – 21h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Du technicien à l'ingénieur
Pré requis	Connaissance de l'environnement Windows, représentation dans l'espace 3D

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Bases

- L'interface
- Les menus, la zone graphique, les barres d'outils, les palettes, personnalisation
- Les unités de mesure, les modèles proposés

Module 2 – Modélisation

- Les vues standards
- Les outils de dessin 2D
- Les outils de mesure
- Les outils de remplissage
- Les outils de dessin 3D
- Les outils de positionnement, copie, mise à l'échelle

Module 3 – L'aide à la modélisation

- Dessiner à partir d'un plan jpg.
- L'instructeur
- Les infos sur l'entité

JOUR 2

Module 4 – Les composants

- La création et le positionnement
- La recherche et l'insertion à partir de la banque en ligne
- La création et la gestion d'une bibliothèque personnalisée

Module 5 – l'organisation du model

- Les calques
- La structure

JOUR 2 – Suite

Module 6 – La définition du rendu

- Les matières : textures de base, création
- Les styles : standards, ombrés, croquis...
- Les scènes
- Les ombres : étude d'ensoleillement
- Le brouillard
- Adapter une photo (insertion paysagère, modélisation à partir d'une photo, placage)
- Les vues en coupe

JOUR 3

Module 7 – l'exploration

- Les exportations aux formats 2D et 3D Impression

Module 8 – Animation vidéo

- La création d'une visite virtuelle à partir de scènes

Module 9 – La mise en plan avec LAYOUT

- L'insertion et la gestion des vues
- La cotation, les annotations, le cartouche
- Les modèles et symboles personnalisés

Module 10 – Initiation SketchUp avancé

- Les extensions (outils supplémentaires à télécharger).
- Les composants dynamiques.
- Les rapports (nomenclatures).
- Textures Photographiques

CA03-BIM · Building Information Modeling : planifier, concevoir, construire et gérer plus efficacement des bâtiments et des infrastructures

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité de : Participer à un projet BIM Garantir le respect de la charte BIM Utiliser les bons formats d'exportation Utiliser les plateformes BIM
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Comprendre les enjeux du BIM - Appréhender les postes importants - Connaître les principaux protagonistes - Les logiciels CAO/DAO et le BIM
Durée	5 jours – 35h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toutes personnes cherchant à concevoir des modèles 3D sur AutoCAD
Pré requis	Bonnes connaissances de base sur le logiciel AutoCAD en 2D

CONTENU	
JOUR 1 Module 1 – Les notions du BIM - L'organisation - Les méthodes de travail - Les logiciels et le BIM - Définition et origine Module 2 – Les enjeux du BIM - Le BIM ça sert à quoi ? - Adopter une démarche Lean - Les niveaux de détails (LOD) - Notions 2D,3D,4D, 5D... - Aspect économique JOUR 2 Module 3 –La conception - Les différentes étapes - Les bases de données - Gestion du flux - Organisation dans l'agence	JOUR 3 Module 4 –Les logiciels - Quels sont les logiciels pour le BIM ? Module 5 –Le BIM Manager - Qui est le BIM manager, par qui est-il entouré ? JOUR 4 Module 6 – Les fichiers - Les exports sur les plateformes BIM - Les formats IFC JOUR 5 Module 7 – Cas pratiques - Insertion d'un projet REVIT sur une plateforme, - Analyses des conflits, - Gestion des données

CA04-AUTOCAD 2D - BASES

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de créer et modifier des plans techniques 2D de manière structurée.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Utiliser l'interface et paramétrer les préférences logicielles • Utiliser les outils de dessins et modification • Paramétrer les styles d'annotation (Textes, Cotes, Lignes de repère, Tableau ...) • Créer et utiliser les calques • Créer et utiliser les présentations, • Gérer les mises à l'échelle de fenêtres • Gérer les styles de tracé, imprimer • Créer, modifier des blocs • Créer et utiliser un gabarit
Durée	5 jours – 35h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toutes personnes amenées à créer ou modifier des plans techniques avec le logiciel AutoCAD.
Pré requis	Connaissance de l'environnement Windows ou Mac · Avoir des notions de dessin technique

CONTENU		
JOUR 1	JOUR 2 & 3	JOUR 4 & 5
Module 1 – Bases Maîtriser l'interface logiciel • Rubans, groupes de fonctions • Les menus • Les palettes • Les outils de navigation • Les outils d'aide au dessin Paramétrer les préférences • Réglage des options Gestion de l'affichage • Les zooms, panoramiques • Modes de sélection • Les SCU Dessin et construction • Les commandes : de dessin et de modification • Les outils d'aide au dessin • Les propriétés • Les outils utilitaires • Modification des entités par les poignées dynamiques	Module 2 – Projet Habiller ses projets • Textes & styles • Cotations, tolérances, styles • Tableaux, gestion des styles • Lignes de repère, styles • Hachures et paramétrages Organiser ses projets par les calques • Création des calques • Utilisation des calques • Les outils avancés de calques Utiliser, Créer des éléments de bibliothèque • Règles de gestion des blocs • Création & Utilisation de blocs • Actualiser et modifier blocs • Créer bibliothèques de blocs • Utiliser la commande Purger • Définition d'attributs • Utilisation de blocs dynamiques	Module 3 – Maîtriser Impression • Configuration des mises en page • Création de présentations • Différents formats de feuilles • Fenêtre de présentations personnalisées • Présentation et échelles • Échelles personnalisées • Utilisation des styles de tracés Créer un gabarit • Généralités du gabarit • Création d'un gabarit • Utilisation du Design Center • Utilisation du gabarit pour démarrer un projet Imprimer, Échanger des fichiers • E-transmit • Export en PDF et DWF

CA05-AUTOCAD 2D - PERFECTIONNEMENT

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité d'optimiser sa conception de plan avec l'ensemble des fonctionnalités du logiciel, d'organiser l'ensemble de son projet et d'extraire des données de son projet.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Maîtriser les fondamentaux • Utiliser les fonctions avancées de dessin et de modification • Personnaliser les styles • Maîtriser les références externes • Créer et organiser les gabarits • Échanger des données • Maîtriser la mise en page et les impressions • Créer, modifier des blocs dynamiques • Personnaliser son environnement de travail
Durée	3 jours – 21h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toutes personnes cherchant à optimiser sa conception de plan et augmenter sa productivité sur AutoCAD 2D.
Pré requis	Bonnes connaissances de base sur le logiciel AutoCAD 2D

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Rappels des fondamentaux

- Interface et environnement de travail
- Présentations et unités
- Variables systèmes

Module 2 – Utilisation des fonctions avancées de dessin et modification

- Réglage des options
- Utiliser les outils de construction avancés
- Utiliser les outils avancés de calques
- Utiliser les champs automatiques
- Utiliser les SCU

JOUR 2

Module 3 – Personnalisation de ses outils

- Paramétrer et utiliser les différents styles
- Créer et organiser ses bibliothèques de blocs
- Définir et extraire des attributs
- Utiliser le Design Center
- Créer ses palettes d'outils
- Créer son espace de travail personnalisé
- Créer et personnaliser ses blocs dynamiques
- Utiliser des liaisons de données

Module 4 – Maîtrise des références externes

- Utiliser, insérer des Xrefs
- Attacher/Détacher/Charger/Décharger/Lier
- Délimitation
- Gérer des images

JOUR 3

Module 5 – Créer et organiser des gabarits

- Utiliser le Design center
- Normes de dessin
- Échanger des données
- Export PDF et DWF
- Utilisation de E-transmit
- Publier

Module 6 – Maîtriser les mises en page et impressions

- Configurer les mises en page
- Créer des listes d'échelles personnalisées
- Utiliser des styles de tracé

CA06-AUTOCAD 3D - PERFECTIONNEMENT

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de concevoir des projets en 3D sur AutoCAD, mettre en place des scènes avec textures et matériaux. Créer des animations et des images de synthèse. Créer des mises en plan générées depuis la modélisation.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Configurer l'interface AutoCAD 3D • Afficher, modifier et manipuler les SCU • Utiliser les outils de navigation spécifiques à la 3D • Mettre en place des points de vue • Concevoir en 3D avec l'ensemble des outils de modélisation • Utiliser, modifier et créer des styles visuels • Créer des présentations à partir d'objets 3D • Utiliser des textures et matériaux • Utiliser et gérer les éclairages dans les scènes • Créer des images et animations
Durée	3 jours – 21h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toutes personnes cherchant à concevoir des modèles 3D sur AutoCAD
Pré requis	Bonnes connaissances de base sur le logiciel AutoCAD en 2D

CONTENU		
JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3
Module 1 - Interface et environnement • Paramétrage d'AutoCAD pour la 3D • Réglage des performances pour la 3D • Espace de travail 3D et options d'affichage • Utiliser les styles visuels Module 2 - Les coordonnées utilisateur • Utilisation, modifications et enregistrement SCU Module 3 - Conception 3D • Principe, utilisation des primitives et poly lignes • Déplacement, rotation, Échelle 3D • Extrusion, Révolution, balayage, lissage... • Les opérations Booléennes • Raccords, Chanfreins 3D • Modification d'objets 3D par leurs faces et arêtes	Module 4 - Coupe sur espace objet • Créer un plan de coupe et générer une coupe • Générer une coupe en référence bloc • Activer ou désactiver une coupe Module 5 - Les points de vue • Navigation, zoom, panoramique, orbites • Vues prédéfinies • Disque de navigation • Viewcube • Création de caméras Module 6 - Les styles visuels • Création et manipulation • Utilisation des matériaux et textures • Attribution sur objets ou sur calques • Propriétés physiques des matériaux Module 7-Éclairage des objets et scènes • Présentation et utilisation des lumières • L'éclairage solaire, activation du ciel • Naviguer dans une scène (visite virtuelle)	Module 8 - Création d' images de synthèses • Principe, réglage et optimisation Module 9 - Présentation et cotation • Mise en plan depuis le modèle 3D • Création de vues projetées • Création de coupes • Cotation sur plan projeté • Modification d' échelle des vues • Modification de style visuel sur les vues

CA07-DRAFTSIGHT - BASES

Objectif général	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de réaliser des plans 2D schématiques ou à l'échelle par l'emploi de méthodes adaptées à l'activité de l'entreprise avec le logiciel Draftsight.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Découvrir l'interface du logiciel • Dessiner en 2D • Réaliser des mises en plan • Concevoir des plans en autonomie
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Du technicien à l'ingénieur
Pré requis	Connaissance du milieu industriel-bonne maîtrise de l'informatique

CONTENU

JOUR 1	JOUR 2
Module 1 – Interface utilisateur • La définition de l'interface de travail • Les barres d'outils, les palettes • Les mouvements de souris et raccourcis • Le paramétrage gabarit 2D Iso Module 2 –Dessin 2D • Les outils de manipulation, sélection • Les outils ligne, polyligne, cercle, arc, • Rectangle, ellipse • Les outils spline, hachures, réseau, R-ligne, chanfrein, grouper, région, contour • Les outils déplacer, copier, étirer, aligner, rotation, miroir, échelle, décaler • Les outils éclater, ajuster, prolonger et joindre • Les outils masquer, isoler Module 3 –Aides au dessin 2D • La grille, l'aimantation • La notion d'inférence, mode Ortho, Polaire, Esnap, Etrack • La fenêtre de commande, les options proposées • Les propriétés des éléments	Module 4 –Organisation • La création de calques, la gestion des calques • La création de blocs, bibliothèque de blocs • La notion d'échelle annotative Module 5 –Mise en plan et impression • La création d'une présentation • La définition d'une mise en page • Le paramétrage d'une mise en page • La définition d'un cadre et cartouche • La définition de la fenêtre principale et affectation d'échelle • L'insertion de texte, côtes, blocs. • La personnalisation de style de cote et de texte. • La création d'un PDF

C.A.O-GÉNIE MÉCANIQUE

CA08-CATIA V5 - BASES

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de concevoir des modèles 3D, des assemblages et des mises en plan avec le logiciel CATIA V5
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Découvrir l'interface du logiciel - Concevoir des esquisses, des modèles 3D - Modéliser en 3D - Effectuer des assemblages - Effectuer des mises en plan - Concevoir des ensembles mécaniques en autonomie
Durée	5 jours – 35h00
Horaires	9h00/ 12h30 – 14h00/ 17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Du technicien à l'ingénieur
Pré requis	Connaissance du milieu industriel

CONTENU

JOUR 1-2 & 3

Module 1 – Modélisation

- Créer une part design
- Barre d'outils outils d'esquisse
- Barre d'outils contour
- Barre d'outils opération
- Barre d'outils contrainte
- Barre d'outils visualisation, filtre de sélection
- Extrusion
- Multi-Extrusion
- Poche
- Révolution
- Gorge
- Trous
- Nervure
- Rainure
- Combinaison
- Raidisseur
- Multi sections solide
- Enlève Multi sections Solide
- Congé sur arête
- Chanfrein
- Dépouille
- Coque
- Symétrie
- Symétrie (sans copie)

- Translation
- Rotation
- Facteur d'échelle
- Changement de repère
- Répétition rectangulaire
- Répétition circulaire
- Répétition personnalisée
- Point, Ligne, Plan
- Assemblage, Ajouter, Retrait, Intersection
- Relimitations partielle
- Mesure relative et absolue
- Analyse de dépouille

JOUR 4

Module 2 – Assemblage

- Introduction
- Notion produit et composants
- Manipulation
- Contrainte de positionnement
- Fixer un composant
- Alignement
- Coïncidence
- Contact
- Distance
- Angle
- Vue éclatée
- Nomenclature
- Conception en contexte

JOUR 5

Module 3 – Mise en plan

- Ouverture de l'atelier
- Barre d'outils outils
- Ouverture d'un plan
- Nomenclature
- Vue de face, projetée, auxiliaire, isométrique
- Assistant de création de vue
- Coupe ou section brisée
- Vue de détail
- Vue interrompue
- Vue écorchée
- Génération de cote
- Texte, Texte attaché, Ligne repère, Flèche
- Référence
- Tolérance géométrique
- Symbole de rugosité
- Symbole de soudure
- Tableau
- Traits d'axes
- Filetage taraudage
- Hachures
- Export fichier

CA09-CATIA V5 - PERFECTIONNEMENT

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de concevoir : Animer un ensemble et l'exporter en vidéo Réaliser une mise en page
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Révision des bases - Quantifier les pièces d'un ensemble et les insérer dans une nomenclature - Utiliser les outils de mise en page
Durée	3 jours – 21h00
Horaires	9h00/ 12h30 – 14h00/ 17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Dessinateur, dessinateur projeteur, ingénieurs
Pré requis	Connaissance du milieu industriel

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Révisions

- Part design
- L'interface
- Drawing
- La modélisation
- L'atelier drawing

JOUR 2

Module 2 – Le rendu et les matériaux

- Utilisation et application des matériaux
- Rendu photo réaliste avec lumières
- Export de l'image en .jpg

Module 3 – L'assemblage design

- Insertion de pièces, préparation de la nomenclature
- Réglages des contraintes de positionnements
- (Contact, surfacique, distance)
- Manipulation du produit avec et sans contraintes

JOUR 3

Module 4 – Le DMU kinématique et la maquette numérique

- Création d'un robot pour animer un ensemble de pièces :
- Programmation des mouvements, insertion de clefs pour la vidéo
- Animation du point de vue
- Export d'une vidéo d'animation

CAO10-CATIA V5 – SURFACIQUE (GSD)

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité d'utiliser les structures filaires afin de réaliser des objets surfaciques
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Maîtriser l'interface • Créer différentes formes • Définir la structure du projet • S'approprier le rendu et les matériaux et le drawing
Durée	5 jours – 35h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Dessinateur, dessinateur projeteur, ingénieurs
Pré requis	Connaissance de CATIA V5 obligatoire

CONTENU	
JOUR 1 Module 1 – L'interface • Prise en main de la navigation, l'arbre chronologique Module 2 – Création de formes • Passage en mode esquisse • Outils de dessin 2D • Apprendre à bien contraindre son esquisse JOUR 2 Module 3 – Structure du projet • Dessiner et créer son squelette 3D avec lignes, points, courbes, projection et intersection • Remplir sa structure avec le remplissage surface et balayage • Symétrie, révolution, réseau rectangulaire et circulaire • La mise à jour de l'arbre et les relations parents/enfants • Les opérations booléennes	JOUR 3 Module 4 – Le rendu et les matériaux • Utilisation et application des matériaux, présenter sa pièce dans un rendu réalistes avec lumières JOUR 4 & 5 Module 5 – L'atelier drawing • Les cartouches et fond de plan • Insertion de plan et coupes 2D 3D

CA011-CATIA V5 – TOLERIE

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de concevoir des pièces de tôlerie en 3D et des mises en plan avec le logiciel CATIA V5
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Découvrir l'interface du logiciel • Concevoir des esquisses, des modèles 3D • Modéliser en 3D • Effectuer des mises en plan • Concevoir des pièces de tôlerie en autonomie
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Du technicien à l'ingénieur
Pré requis	Avoir fait la formation ' CATIA V5 > Bases '

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
• Accéder à l'atelier de travail sur les tôles • Définir : - L'épaisseur des tôles - Le rayon du pli par défaut - Les raccords (grugeage, ...) • Créer : - Une plaque sur arête - Un bord tombé - Un ourlet - Un rouleau • Raccorder deux tôles par un pli • Faire un pli conique entre deux tôles	• Plier une tôle • Déplier une tôle • Emboutir une tôle • Découper les tôles • Découpes circulaires • Remédier au recouvrement • Répéter : - Une opération suivant une grille - Circulairement une opération - Une opération par symétrie

CA012-SOLIDWORKS - BASES

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de concevoir des modèles 3D, des assemblages et des mises en plan avec le logiciel SOLIDWORKS
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Découvrir l'interface du logiciel - Concevoir des esquisses, des modèles 3D - Modéliser en 3D - Effectuer des assemblages - Effectuer des mises en plan - Concevoir des ensembles mécaniques en autonomie
Durée	5 jours – 35h00
Horaires	9h00/ 12h30 – 14h00/ 17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Dessinateur, dessinateur projeteur, ingénieurs
Pré requis	Connaissance du milieu industriel

CONTENU		
JOUR 1 Module 1 – Interface utilisateur - Les barres d'outils, les menus - L'arbre de création - La zone graphique - Personnalisation de l'interface Module 2 – Gestion des documents - Les pièces - Les assemblages - Les mises en plan JOUR 2 Module 3 – Introduction à l'esquisse - Ouverture d'un nouveau document - L'esquisse : techniques, entités - Les aides au dessin, grilles, aimantation - Géométries de référence, Plans, Axes - Les outils de sélection d'entités d'esquisses - La cotation / les relations d'esquisses - La modification des entités d'esquisses, copie, déplacement, rotation, échelle - Règles régissant les esquisses (contraintes, sous-contraintes, sur-contraintes) - Modification des esquisses Module 4 – Fonctions 3D - Extrusion, révolution, balayage, lissage - Répétitions linéaire, circulaire, symétrie - Déplacer, copier, supprimer, mettre à l'échelle - Perçage, taraudage - Introduction au module de tôlerie	JOUR 3 Module 5 – Propriété des objets - Édition et modification des propriétés - Propriétés des entités d'esquisse - Propriétés des fonctions de modélisations - Propriétés des pièces et assemblages - Choix de matériaux Module 6 – Outils de mesure - Mesurer, vérifier - Propriétés de masse et de section Module 7 – Visualisation - Les zooms, la translation - Affichage filaire, lignes cachées, volumique - Modification de l'orientation de visualisation - Visualisation en multi fenêtres - Vue en perspective, vue en coupe JOUR 4 Module 8 – Assemblages - Ouverture d'un assemblage - Insertion de pièces existantes - Création de pièces dans l'assemblage - Déplacement et rotation des composants - Édition des composants de l'assemblage - Contraintes de positionnement dans l'assemblage - Gestion des contraintes d'assemblage - Détection des interférences - L'arbre de création dans les assemblages	Module 9 – Mise en plan - Utilisation et création de feuilles de mise en plan - Création de vues standards - Création de vues en coupe, de sections, de détails - Nomenclature - Perspective éclatée - Introduction au module de tôlerie JOUR 5 Module 10 – Conception paramétrée - Les équations - Gestion des versions et des configurations - Familles de pièces - Constructions mécano-soudées - Références internes et externes Module 11 – Bibliothèques - Création de pièces - Gestion des composants d'une bibliothèque

CA013-SOLIDWORKS - PERFECTIONNEMENT

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de concevoir des modèles 3D, des assemblages et des mises en plan avec le logiciel SOLIDWORKS
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Introduction au logiciel : Rappels • Concevoir des esquisses, des modèles 3D • Modéliser en 3D : Rappels et perfectionnement • Effectuer des assemblages complexes
Durée	3 jours – 21h00
Horaires	9h00/ 12h30 – 14h00/ 17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Dessinateur, dessinateur projeteur, ingénieurs
Pré requis	Bases SolidWorks

CONTENU		
JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3
Module 1 – Rappels • Introduction au logiciel • Modélisation bases Module 2 – Modélisation avancée • Bossage / base lissé • Enlèvement de matière lissé • Bossage/base frontière • Découpe frontière • Enroulement • Épaissir • Enlèvement de matière épaissi • Surface par révolution • Surface balayée • Surface lissée • Surface frontière • Surface remplie	• Forme libre • Surface plane • Surface décalée • Surface réglée • Congés • Remplacer la face • Prolonger la face • Restreindre la face • Rétablir surface • Surface cousue • Courbes • Plan de joint • Surface rayonnée • Surface médiane	• Enlèvement de matière avec surface • Dôme • Déformer • Embouti • Flexion Module 3 – Assemblages complexes

CA014-SOLIDWORKS - TOLERIE

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de concevoir des pièces de tôlerie en 3D et des mises en plan avec le logiciel SOLIDWORKS
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Découvrir l'interface du logiciel • Concevoir des esquisses, des modèles 3D • Modéliser en 3D • Effectuer des mises en plan • Concevoir des pièces de tôlerie en autonomie
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Dessinateur, dessinateur projeteur, ingénieurs
Pré requis	Formation SolidWorks avancée

CONTENU

JOUR 1

Module 1

- Interface pièce
- Barre d'outils de tôlerie
- Paramètre de tôlerie
- Tôlerie de base pliée/patte
- Convertir en tôlerie
- Pli de transition
- Tôle pliée sur arête
- Tôle à bord repliés
- Pli écrasé
- Décalage
- Pli esquissé

JOUR 2

Module 2

- Pointe de diamant
- Coins
- Outil d' emboutissage
- Placer des raidisseurs, volet, ...
- Gousset de tôlerie
- Aération
- Déplier par plis
- Plier
- Déplier
- Pas de plis
- Découpe
- Insérer des plis
- Tôle pliée balayée

INFORMATIQUE

13-PACK-BUREAUTIQUE: Google mail-Google Drive-Pack office: Word/Excel/PowerPoint

Objectif général	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de comprendre et utiliser les bases des outils de travail de l'environnement google et de l'environnement office.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Communiquer de façon organisée avec Gmail • Gérer des dossiers et des fichiers stockés en ligne avec google drive • Partager des dossiers en lignes avec des collaborateurs en toute sécurité avec google drive & google agenda • Créer et éditer des documents textes avec Word • Créer et éditer seul et/ou en équipe des • Créer et éditer des tableaux avec Excel • Créer et éditer des présentation Power Point
Durée	5 jours – 35h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne utilisant l'environnement Google et Pack-Office dans son travail
Pré requis	Aucun

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Google mail

- **Prise en main**
 - Découvrir l'affichage et les options d'affichage
 - Utiliser le mode conversation
- **Envoi de message**
 - Personnaliser sa signature, répondeur, look ...
 - Créer un envoi différé et renvoi automatique de messages
 - Créer des réponses types
- **Réception de message**
 - Traiter les messages et pièce jointes
 - Enregistrer des pièces jointes
 - Exécuter une recherche simple
 - Organiser les messages
 - Utiliser l'archivage
- **Gestion de la boîte mail**
 - Utiliser la recherche avancée intégrée
 - Automatiser des actions avec les filtres
 - Gérer ses contacts et groupes
 - Interactions avec Google Drive et Google Agenda

Module 2 – Google Drive

- **Prise en main**
 - Accéder au Drive
 - Les différents menus
 - Le paramétrage de l'interface
 - Afficher les détails d'un fichier ou dossier
- **Gestion de fichiers et dossiers**
 - Importer des fichiers ou dossiers par lot
 - Créer des dossiers et s'organiser

JOUR 3

- **Prise en main**
 - L'interface
- **Sélection**
 - Naviguer dans le classeur
 - Sélectionner des cellules : cellules, colonnes, lignes, feuille, sélection rapide
- **Saisie de données :**
 - Choisir les formats de nombre, texte, dates
 - Utiliser la poignée de recopie
- **Gestion des lignes colonnes cellules**
 - Gérer les lignes/colonnes :
 - hauteur, largeur, Ajustement multiple, automatique
 - insérer/supprimer, copier/coller
 - Gérer les cellules : copier, déplacer, insérer
- **Format des cellules :**
 - Choisir la police, couleur, taille, alignement,
 - Retour à la ligne automatique
 - Fusionner les cellules
- **Formules de calculs :**
 - Entrer une formule de calcul dans une cellule – Syntaxe
 - Effectuer une division, une addition une multiplication et une soustraction
 - Utiliser la somme automatique
 - Effet de la copie et de la poignée de recopie
 - Utiliser les références absolues et relatives
 - Utiliser les formules statistiques simples : AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, TODAY

- Renommer des fichiers ou dossiers
- Stocker un même fichier dans plusieurs dossiers
- Supprimer et restaurer
- Exporter et télécharger
- Travailler en mode hors connexion
- Utiliser la corbeille
- Synchroniser Google Drive avec Windows
- **Partage de fichiers et dossiers**
 - Partager un fichier ou dossier
 - Comprendre et gérer les permissions
 - Restreindre les droits de partages et de diffusion
 - Modifier le partage
 - Transférer les droits de propriétés
 - Gérer l'espace "Partagé avec moi"
- **Organisation**
 - Ajouter de la couleur à son arborescence
 - Utiliser le suivi et les favoris de fichiers
 - Gérer les notifications

JOUR 2

Module 3 – Pack-office – Word

- **Prise en Main**
 - Se repérer dans l'interface
 - Créer un nouveau document
 - Renommer un document
- **Edition d'un document**
 - Saisir un document
 - Utiliser le presse-papier
 - Rechercher/remplacer du texte
 - Annuler et rétablir une action
- **Mise en forme**
 - Ajouter des polices
 - Modifier les attributs de paragraphe
 - Créer une table des matières
 - Insérer un signet
 - Créer un lien vers un signet
- **Insertion d'objets**
 - Insérer des images, des liens hypertextes, des objets dessinés
- **Insertion de tableaux**
 - Gérer les lignes et les colonnes
 - Dimensionner un tableau
 - Fusionner les cellules
 - Modifier les propriétés du tableau
- **Mise en page et impression**
 - Ajuster l'orientation, les marges, la taille du papier
 - Personnaliser les entêtes et pieds de page
 - Imprimer un document
- **Gestion des documents**
 - Utiliser l'historique des versions
 - Supprimer un document via le menu fichier
 - Télécharger le document
- **Partage et collaboration**
 - Partager un document
 - Commenter un document
 - Mettre en place une discussion du document
 - Travailler hors-connexion

- Comprendre l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- **Gérer une liste de données simple :**
 - Règles à respecter, trier, filtrer...
 - Fixer les lignes et colonnes
- **Graphique**
 - Créer et modifier un graphique simple
- **Mettre en page et imprimer :**
 - Gérer les en-têtes et pieds de page, orientation, marges, options d'impression

JOUR 4

Module 4 – Pack-office – PowerPoint

- **Prise en main**
 - L'interface
 - Les thèmes proposés
- **Edition et mise en forme**
 - Rechercher/remplacer
 - Annuler et rétablir une action
 - Modifier l'arrière-plan
 - Choisir une mise en page
 - Créer un thème personnalisé
 - Modifier un thème
 - Utiliser le presse-papier
- **Edition des diapositives**
 - Mise en forme du texte
 - Insérer une image, un lien hypertexte, une vidéo, un wordart, une forme, un tableau
 - Gestion des objets, ordre, groupes
 - Animer les objets
- **Gestion des diapositives**
 - Créer une nouvelle diapositive
 - Réorganiser la présentation
 - Choisir les transitions
 - Modifier le masque des diapositives
 - Changer la disposition des diapositives
- **Projeter la présentation**
 - Le mode présentateur
 - Ajouter et voir les notes du présentateur
 - Présentations et mobilité
- **Gestion des présentations**
 - Faire une copie de la présentation
 - Imprimer une présentation
 - Utiliser l'historique des présentations
 - Supprimer une présentation via le menu fichier

JOUR 5

- **Approfondissement pratique**

I1-EXCEL-BASES

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité de comprendre les spécificités du logiciel et l'utiliser
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Créer et utiliser un tableau de données avec des formules de calculs simples - Gérer et trier une liste de données - Elaborer un graphique
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne amenée à utiliser EXCEL dans son quotidien au travail
Pré requis	Aucun

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Gérer les classeurs :

- Créer (à partir d'un classeur vierge ou d'un modèle)
- Enregistrer, enregistrer sous un type différent (ancienne version, modèle)
- Ouvrir, fermer...
- Personnalisation barre accès rapide
- Gérer les feuilles de calcul : sélectionner, renommer, insérer ou supprimer, copier

Module 2 – Sélectionner des éléments & saisir des données

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Saisir des textes, nombres, dates.
- Utiliser les outils de format de nombre...
- Copier ou incrémenter des séries à l'aide de la poignée de recopie

Module 3 – Gérer les lignes, colonnes et cellules

- Régler la hauteur, largeur, ajustement multiple, automatique
- Insérer/supprimer, copier/coller...
- Gérer les cellules : copier, déplacer, insérer

Module 4 – Formater les cellules

- Choisir la police, couleur, taille et l'alignement
- Effectuer un retour à la ligne automatique
- Fusionner des cellules
- Utiliser les mises en forme automatiques, les styles de cellules

JOUR 2

Module 5 – Construire une formule de calcul

- Introduction au Formule
- Entrer une formule de calcul dans une cellule – Syntaxe
- Effectuer une division, une addition ou une multiplication et une soustraction
- Utiliser la somme automatique
- Effet de la copie et de la poignée de recopie – Notion de \$
- Utiliser les formules statistiques simples : MOYENNE, MIN, MAX, NB, AUJOURDHUI

Module 6 – Gérer une liste de données

- Les règles à respecter
- Trier, filtrer
- Figurer les volets

Module 7 – Communiquer des données à l'aide de graphiques

- Créer et modifier un graphique simple

Module 8 – Mettre en page et imprimer

- Gérer en-têtes et pieds de page
- Définir l'orientation, les marges, et les options d'impression

I2-EXCEL-PERFECTIONNEMENT

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'utiliser Excel sur des fonctions complexes
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Utiliser les mises en forme avancées d'Excel • Maîtriser les méthodes de calcul avancées • Utiliser les fonctions avancées • Illustrer ses tableaux avec un graphique personnalisé • Gérer des bases de données à l'aide des filtres automatiques • Extraire des données sous forme de Tableaux Croisés Dynamiques
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne utilisant Excel dans son quotidien au travail
Pré requis	Maîtriser les fonctions de base du logiciel.

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Exploiter les outils de mise en forme et mise en page avancées

- Utiliser les mises en forme automatiques (styles de cellules)
- Mises en forme conditionnelles
- Gérer les sauts de page et imprimer des titres

Module 2 – Maîtriser les méthodes de calcul

- Copier une cellule qui contient une formule de calcul
- Comprendre la signification des principales erreurs de calcul
- Etablir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs

Module 3 – Exploiter les formules et fonctions avancées

- Utiliser l'assistant fonction fx
- Fonctions de comptage NB, NBVAL, NB. VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS
- Fonctions SOMME.SI et SOMME.SI.ENS / SI, ET, OU / RECHERCHEV et RECHERCHEH / texte GAUCHE, DROITE et STXT
- / dates AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR et DATEDIF / Fonction SOUS.TOTAL
- Nommer des plages de cellules

JOUR 2

Module 4 – Améliorer la mise en forme des graphiques

- Utiliser les différents styles de graphiques proposés
- Insérer un titre ou une légende
- Gérer les différentes étiquettes de données
- Imprimer un graphique

Module 5 – Gérer les tableaux de données

- Bonnes pratiques autour des tableaux de données
- Appliquer un style (tableau automatique) à une liste de données
- Trier selon plusieurs critères, trier de gauche à droite
- Filtrer des données
- Extraire des données en utilisant un filtre avancé

Module 6 – Créer et analyser un tableau croisé dynamique

- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Modifier et/ou personnaliser un tableau croisé dynamique
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique

I4-EXCEL VBA-PROGRAMMATION-BASES

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les bases pour programmer avec EXCEL
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Automatiser les traitements répétitifs dans Excel et fiabiliser leur exécution - Maîtriser les bases de la programmation en VBA - Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toutes personnes devant travailler avec EXCEL quotidiennement
Pré requis	Connaître l'utilisation de base d'EXCEL

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
Module 1 –Enregistrer, modifier et exécuter une macro - Utiliser l'enregistreur de macros - Modifier une macro enregistrée - Affecter une macro à un bouton, à un objet - Créer une macro accessible depuis tous les classeurs Module 2-Prise en main du langage VBA d'Excel - Visualiser le code d'une macro et réaliser des modifications simples sous éditeur - Identifier les particularités des différentes versions d'Excel - Appréhender l'environnement VBA : modules, projets, objets et leurs propriétés - Repérer les principaux objets d'Excel (Workbook, Worksheet, Range), leurs propriétés et méthodes essentielles	Module 3-Programmer avec Excel Structure du langage - Connaître les conditionnelles (IF ...END IF, SELECT CASE) et les Boucles (FOR NEXT, DO WHILE, UNTIL, FOR EACH NEXT) - Comprendre les variables et constantes - Documenter le code - Gérer les erreurs d'exécution, débogage, exécution pas à pas. - Manipuler les procédures et fonctions. Appels branchements Boîtes de dialogue et formulaires - Utiliser la boîte de message, boîte de saisie. Dialogues Excel - Définir et comprendre le rôle d'un formulaire UserForm dans Excel - Décrire les différents objets d'un formulaire, propriétés des contrôles dans un formulaire - Récupérer, contrôler et exploiter des données saisies dans le formulaire Procédures événementielles - Comprendre la procédure événementielle. Les premiers événements de classeur et de feuille (Open, Activate) - Initialiser et paramétrer un contrôle : les événements des contrôles sur UserForm

I5-EXCEL-POWER-BI

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'utiliser les fonctions power BI
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Acquérir, nettoyer et transformer des données • Modéliser des données pour la performance et l'évolutivité • Concevoir et créer des rapports pour l'analyse des données • Appliquer et réaliser des analyses de rapports avancées • Gérer et partager des éléments de rapports • Créer des rapports paginés dans Power BI
Durée	3 jours – 21h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne utilisant le logiciel au travail
Pré requis	Usage courant d'un tableur, des notions sur les bases de données sont souhaitables

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
Module 1 – Introduction • Présentation de l'offre BI Microsoft et la suite BI • Présentation de l'éditeur de Power Query Module 2 – Obtenir les données • Extraire, transformer et charger des données dans Power BI • Utiliser des fichiers (plats, Excel, bases de données relationnelles, sources SSAS, Web) • Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons Module 3 – Transformer les données • Utiliser l'assistant fonction fx • Fonctions de comptage NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS • Fonctions SOMME.SI et SOMME.SI.ENS / SI, ET, OU / RECHERCHEV et RECHERCHEH / texte GAUCHE, DROITE et STXT • / dates AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR et DATEDIF / Fonction SOUS.TOTAL • Nommer des plages de cellules	Module 4 – Définir le modèle de données • Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables • Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques • Fonctions DAX pour concevoir des mesures élaborées (CALCULATE, ALL, ALLEXCEPT, FILTER, RANKX...) • Utiliser les fonctions DAX Time Intelligence Module 5 – Conception de rapport Power BI • Création de rapports, pages, tableaux de bord • Afficher des données : Table, Matrice, Carte • Exploiter les paramètres de données et de formatage • Insérer des éléments visuels. Exploiter les visualisations cartographiques • Importer des éléments visuels (.pbviz) depuis la galerie : jauges, images etc • Ajouter des outils de filtrage, des segments, des KPI. Mise en page pour écran ou smartphone JOUR 3 Module 6 – Présentation du service Power BI Online • Présentation des fonctionnalités du service Power BI, stockage, présentation, partage • Épingler les visualisations dans un tableau de bord • Présentation de conception de rapport avec le service Power BI • Quels jeux de données dans Power BI ?

I6-EXCEL-POWER-QUERY

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'utiliser les fonctions POWER QUERY
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Se connecter à des sources de données externes - Utiliser Power Query pour nettoyer et mettre en forme les données - Intervenir dans les requêtes en utilisant l'interface graphique et découvrir le langage M
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne utilisant le logiciel au travail
Pré requis	Bonnes connaissances d'Excel, des formules et des tableaux croisés dynamiques

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
Module 1 – Présentation générale de Power Query Module 2 – Importer, se connecter aux données sources - Présentation du groupe « Données/Récupérer et Transformer » - Créer des requêtes et se connecter à des sources de données : Depuis des "Tableaux" Excel, fichiers Excel ou .csv, .txt Depuis une base de données comme Access, Web et autres sources de données Module 3 – Transformer, structurer les données dans l'Editeur de requête - Gérer les données : Trier et filtrer, Transformer, formater, Fractionner d'une colonne, extraire, remplacer, ajouter des colonnes, grouper des lignes, ajouter des fonctions statistiques, ajouter des index, pivoter et dépivoter Module 4 – Croiser, cumuler des données de plusieurs sources - Croiser, fusionner des données de plusieurs sources (équivalent de la fonction RECHERCHEV dans Excel) - Cumuler, ajouter les données de plusieurs sources les unes à la suite des autres - o Provenant de plusieurs tableaux Excel du classeur actif ou de plusieurs fichiers ou plusieurs sources externe (csv, txt ...) ou tous les fichiers d'un dossier	Module 5 – Récupérer, manipuler les données dans Excel - Charger les données des Requêtes dans un classeur Excel sous forme de "Tableau" de données ou - établir uniquement une connexion avec les requêtes - Actualiser, modifier la source des Requêtes - Créer des tableaux croisés dynamiques dans Excel à partir des données d'une requête connectée - Créer des tableaux croisés dynamiques dans Excel à partir des données de plusieurs sources et/ou requêtes en utilisant le modèle de données (Power Pivot) JOUR 3 Module 6 – Pour aller loin - Lire, comprendre et modifier les requêtes : introduction au langage M. - Editer les requêtes dans la barre de formules. - Utiliser l'éditeur avancé

Q4-FONDAMENTAUX QUALITE FOURNISSEURS

Objectif général	A l'issue de la formation, les participants seront capables de maîtriser les fondamentaux de la qualité fournisseur (Soit réduire les risques opérationnels, les coûts de non-qualité et améliorer la performance des produits). Les points clés de cette formation passent par l'identification et l'expression des exigences, le choix des bons fournisseurs, la qualification progressive des composants pendant un projet, le pilotage de la performance et l'amélioration continue.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Exprimer les attentes et exigences qualité pour établir un cahier des charges produit / composant - Définir les critères pour évaluer puis sélectionner les fournisseurs les plus performants - Piloter la mise en conformité d'un produit/composant dans le cadre d'un projet - Construire un tableau de bord qualité fournisseur pertinent et opérationnel ou optimiser l'existant - Déclencher et suivre les démarches de résolution de problèmes / amélioration continue
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 <i>(Horaires indicatifs)</i>
Publics	Techniciens et ingénieurs qualité fournisseurs ou achats, Responsables qualité cherchant à identifier les bonnes pratiques à mettre en place avec les collaborateurs, animateurs qualité ou tout personnel impliqué dans la mise en place d'une démarche de mise en place de la qualité fournisseurs.
Pré requis	Aucun

CONTENU

JOUR 1	JOUR 2
Module 1 – Comprendre la démarche d'assurance qualité fournisseurs - Mise en place de la démarche - Étapes principales Module 2 – Choix du fournisseur - Étape 1 – Définir des exigences en matière de qualité des produits et des services - Les attendus génériques - Les exigences spécifiques au produit / composant (CdC) - Étape 2 – Identifier et évaluer des fournisseurs qui répondent aux exigences - L'évaluation - L'audit - Étape 3 – Choisir les fournisseurs potentiels - Les critères de choix - La matrice de décision - Étape 4 – Vérifier que ces fournisseurs respectent les exigences requises - La vérification des échantillons - L'audit de pré-production / Les contrôles	Module 2 – La collaboration en vie série - Étape 5 – Coopérer avec les fournisseurs qualifiés - La relation de partenariat - Maintenir le contact - Les objectifs et la surveillance - Étape 6 – Élaborer un système d'évaluation des fournisseurs / Suivi de la performance - Le tableau de bord - Le FERM - Étape 7 – Identifier les fournisseurs les moins performants - Priorisation des actions - Plans d'amélioration - Étape 8 – Suivre et améliorer la performance des fournisseurs - L'amélioration continue - La résolution des problèmes Module 2 – Pratique - Synthèse - QCM - Questions pratiques et spécifiques à votre entreprise

Q5-METTRE EN ŒUVRE UNE DEMARCHE DE QUALITÉ PERÇUE

Objectif général	A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure de mettre en place une démarche qualité perçue, complémentaire de l'approche qualité "classique", permettant de remettre le consommateur au centre des priorités, de mieux faire collaborer les différents acteurs de l'entreprise dans un objectif commun de performance des produits et services et de se préparer à la construction d'un modèle d'évaluation efficace.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Cerner les enjeux de la qualité perçue pour l'entreprise • Comprendre les différentes notions de la qualité perçue et leurs interactions • Définir pour un produit les attributs de la qualité perçue • Comprendre le diagramme de Kano • Construire un modèle simple d'évaluation de la qualité perçue pour un produit ou service propre à l'entreprise
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Tout personnel impliqué dans la mise en place d'une démarche qualité perçue et nécessitant une bonne compréhension de ses principes fondamentaux.
Pré requis	Aucun

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
Module 1 : Les contours de la qualité perçue - Les enjeux • Les enjeux de la qualité perçue pour l'entreprise - La fidélité • Notions sur la fidélité consommateurs • Fidélité et satisfaction • La loyauté - Exemples • Exemples du monde automobile • Exemples de l'alimentaire Module 2 : Notions de base de la qualité perçue et scénario d'usage • Définitions • Qualité attendue / Qualité définie / Qualité réalisée / Qualité perçue • La perception du client • Les attentes des consommateurs • Le scénario d'usage • Le tout et le rien • Le subjectif et l'objectif • Les 5 sens	Module 2 – (Suite) • Les relations entre les diverses notions • Importance des niveaux de gamme et de prix ○ Relation au prix / Rapport qualité prix ○ Le coût de la qualité perçue • Relation au temps et à l'espace • Le diagramme de Kano ○ Principes ○ Les 5 sens et Kano Module 3 – Récapitulatif des étapes de la méthodologie et construction d'un modèle d'évaluation • Identifier les attributs • Définir une grille et des niveaux <i>Application d'un cas issu de l'entreprise sur toutes les étapes et construction progressive d'un modèle simple.</i> Module 4 – Pratique • Synthèse • QCM • Questions pratiques et spécifiques à votre entreprise

Q7-GESTION PROJET

Objectif général	À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de définir, cadrer et organiser un projet. Les points clés de cette formation passent par l'identification précise des problèmes rencontrés, le choix et l'exploitation des outils les plus pertinents et l'animation de votre équipe indispensable à la motivation et à la pérennité du système d'amélioration continue.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	<i>Utiliser la formation comme levier pour impulser une démarche de projet</i> • Maîtriser les différentes problématiques pouvant être rencontrées dans l'entreprise • Acquérir les réflexes, les bonnes pratiques et les méthodes de résolution de problèmes • Maîtriser les outils de base permettant d'identifier les causes, de trouver les solutions, de prioriser les actions • Animer votre équipe au quotidien pour déclencher et suivre les actions puis valoriser le travail accompli
Durée	2 jours – 14 heures
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Techniciens et ingénieurs qualité, Responsables qualité cherchant à identifier les bonnes pratiques à mettre en place avec les collaborateurs, Animateurs qualité ou tout personnel impliqué dans la mise en place d'actions d'amélioration.
Pré requis	Aucun

CONTENU

JOUR 1	JOUR 2
Module 1 – Les principes généraux de la gestion de projet • Retours d'expériences des stagiaires - Qu'est-ce qu'un projet ? - Qu'est-ce que la gestion de projet ? - Vos exemples et expériences • Rôle & Enjeux de la Gestion de Projet • Méthodologie et outils de la Gestion de projet - Planification - Plan d'action - Gestion des risques - Gestion de budget • Les acteurs clés • La communication au service de la Gestion de Projet Module 2 – Identifier ses problématiques internes (cas concret) • Problématique/changement dans mon entreprise & objectifs associés ?	Module 3 · Impulser sa Gestion Prévisionnelle de Projet/travail de groupe • Quel résultat attendu ? • Identifier les acteurs clés • Construire mon processus d'actions • Présentation des travaux de groupe Enseignements pour chacun ? (Échanges) Module 4 Synthèse et auto-préconisation(s) • Construire, formuler, planifier sa gestion de projet • Etablir son plan de communication • Suivi : Les indicateurs à surveiller Module 5 · Gestion de Projet & Management • Communiquer la démarche auprès des collaborateurs • Individus et conduite du changement – Comprendre et s'approprier les fondamentaux de la gestion des incompréhensions

Q1-RÉSOLUTION DE PROBLEME-BASES

Objectif général	A l'issue de la formation, les participants seront capables d'identifier les problèmes rencontrés, de choisir et exploiter les outils les plus pertinents et de participer de façon active à la démarche de résolution de problèmes, indispensable à la pérennité du système d'amélioration continue.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Maîtriser les différentes problématiques pouvant être rencontrées dans l'entreprise • Acquérir les réflexes, les bonnes pratiques et les méthodes de résolution de problèmes • Maîtriser les outils de base permettant d'identifier les causes, de trouver les solutions, de prioriser les actions
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Les techniciens et ingénieurs qualité, responsables qualité cherchant à identifier les bonnes pratiques à mettre en place avec les collaborateurs, les animateurs qualité ou tout personnel impliqué dans la mise en place d'actions d'amélioration.
Pré requis	Aucun

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
Module 1 – L'état d'esprit et les principes généraux de la résolution de problèmes • Les attendus de chaque participant – Tour de table • Liens avec l'ISO 9001 / IATF • Définitions principales (Amélioration continue, PDCA, types d'actions, ...) • Ce qu'est / n'est pas la résolution de problèmes Module 2 – Présentation de la méthode 8D • Origine • Les étapes • Les principes de base • Le choix / La validation des cas pratique + Constitution des groupes Module 3 – Déroulé de la méthode 8D sur un cas issu de l'entreprise / la société • Les outils types de chaque étape • Les attendus de chaque étape • La mise en application à chaque étape • La restitution du travail en séance plénière - Etape 1: Constituer un groupe / équipe - Etape 2: Définir le problème - Etape 3: Contenir le problème - Etape 4 : Recherche des causes racine	Module 4 – Déroulé sur un cas pratique (suite) - Etape 5: Recherche des actions possibles - Etape 6: Mise en place des actions - Etape 7: Prévenir la réapparition du problème - Etape 8 : Conclure / Célébrer / Féliciter Module 5 – Pratique • Synthèse • QCM • Questions pratiques et spécifiques à votre entreprise

Q2-AMDEC PRODUIT

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'animer et de piloter une AMDEC PRODUIT.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Analyser une problématique de conception (identifier les défaillances, les causes et leurs effets) - Définir un périmètre d'actions - Évaluer la prévention des risques - Animer et piloter une équipe AMDEC produit. - Mettre en place les actions correctives - Suivre ces actions
Durée	1 jour – 7h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Techniciens B.E, R&D
Pré requis	Connaissances produits et conception

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Historique de l'AMDEC ou FMEA

- But et principes de l'AMDEC
- Les 3 types d'AMDEC et leur périmètre
- L'objectif de l'AMDEC produit

Module 2 – La préparation

- Comment piloter une AMDEC, les recommandations.
- Les documents et outils de l'AMDEC produit
- Analyse en détail du document AMDEC
- Mesure des critères et des défaillances (attribution de la valeur)

Module 3 – Exercice pratique sur un exemple d'AMDEC produit

- La mise en place des actions correctives
- Étude de cas
- Debriefing

Module 4 – Quiz d'évaluation

- Conclusion

Q3-AMDEC PROCESS

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'animer et de piloter une AMDEC PROCESS
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Analyser une problématique de fabrication (identifier les défaillances, les causes et leurs effets) - Définir un périmètre d'actions - Notions de capacité machine et process - Évaluer la prévention des risques - Animer et piloter une équipe AMDEC process. - Mettre en place les actions correctives - Suivre ces actions
Durée	1 jour – 7h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Techniciens Méthodes, responsables production
Pré requis	Connaissances des moyens et procédés de production

CONTENU

JOUR 1

- Historique de l'AMDEC ou FMEA
- But et principe de l'AMDEC
- Les 3 types d'AMDEC et leur périmètre
- L'objectif de l'AMDEC process
- La préparation
- Comment piloter une AMDEC, les recommandations
- Les documents et outils de l'AMDEC process
- Mesure des critères et des défaillances (attribution de la valeur)
- Exercice pratique sur un exemple d'AMDEC process
- La mise en place des actions correctives
- Étude de cas dans votre entreprise
- Debriefing
- Quiz d'évaluation
- Conclusion
- Analyse en détail du document AMDEC

PRODUCTION

P1-MANAGER LA PRODUCTION AVEC DES INDICATEURS

Objectif général	A l'issue de cette formation le stagiaire (H/F) sera en capacité de faire la différence entre contrôle et pilotage de la performance en identifiant les spécificités des indicateurs opérationnels et leur utilisation au quotidien pour viser un management structurant et facilitateur
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Identifier les indicateurs significatifs pour produire l'information recherchée • Décliner des indicateurs en objectifs opérationnels • Apprendre à animer les temps « point performance » de son équipe • Prendre du recul sur son quotidien pour être plus serein
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 <i>Horaires indicatifs</i>
Publics	Toute personne en charge de pilotage opérationnel, désireuse d'approcher l'utilisation d'indicateurs de performance « opérationnelle » dans son management
Pré requis	Connaissances produits et conception

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Définir la notion de performance « opérationnelle »

- Contexte « production »
- Contexte « compétences »
 - Individuelles
 - Collectives
- Contexte « ambiance/cohésion »

Module 2 – Qu'est-ce qu'un indicateur utile ?

- Identifier l'information recherchée ou définir ce que l'on veut mesurer
- Identifier le rôle du manager H/F dans la transmission « d'information performance »
 - A qui est destinée l'information ?
 - o Hiérarchie ?
 - o Equipe ?
 - Pour quoi-faire ?
 - A quelle fréquence ?
 - Sous quel format ?

Module 3 – Décliner des indicateurs en objectifs opérationnels

- Les critères de définition d'un objectif pertinent (SMART)
- Définir ses objectifs (HOSHIN)
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre équipe
- Suivre/mesurer
 - Les écarts
 - Les enjeux du développement des compétences
 - L'ambiance équipe/cohésion

JOUR 2

Module 4 – Apprendre à animer les temps « point performance » de son équipe

Comprendre le mécanisme d'engagement d'un individu au travail

- Découvrir le mécanisme d'implication au travail
- Comprendre les principes de base de la communication en faveur de l'engagement
- Fixer un cadre professionnel clair et structurant
- Identifier les facteurs de résistance

Découvrir la performance collective sous le triptyque « voir/décider/agir » ensemble

- Comprendre les mécanismes de l'autonomie : individuelle et collective
- Apprendre à se positionner en « facilitateur » de réussites
- Appréhender l'humilité et le droit à l'erreur dans son rôle de manager
- Apprendre à responsabiliser le collectif

Animer

- Identifier les méthodes et moyens de communication
- Apprendre à transmettre des informations essentielles dans un temps court
- Découvrir le feed-back pour s'assurer de la compréhension et du niveau d'acceptation des collaborateurs

Module 5 – Prendre du recul sur son quotidien pour être plus serein

- Autodiagnostic de votre situation/besoin
- Identifier les outils, méthodes que je veux m'approprier pour la suite
 - Pour quoi faire ?
 - Comment ?

Q8-LEAN-Animer & piloter un projet LEAN - BASES

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'animer et de piloter un projet simple LEAN type KAIZEN.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Analyser une problématique de production (identifier les goulots, les coûts non qualité...) - Définir un périmètre d'actions - Définir les indicateurs, les mettre en place et les suivre - Animer et piloter une équipe sur un plan d'améliorations continues. - Contrôler les paramètres de flux d'une production - Acquérir un niveau White et Yellow Belt
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 <i>Horaires indicatifs</i>
Publics	Techniciens B.E., R&D.
Pré requis	Connaissances produits et conception

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
Module 1 – Définir et Mesurer - Présentation du support - Histoire du LEAN - Les 7 gaspillages - Le GEMBA walk - Le 5S - La VA et NVA : Analyse rouge-vert - Le DMAIC - Le tableau de bord - Les 5 principes clés du LEAN 1er quiz d'évaluation Module 2 – Mesurer et Analyser - La VSM: Value Stream Mapping - Le Spaghetti flux : la réimplantation - Le QOQC - Diagramme d'Ishikawa mini-jeu 5 Pourquoi mini-jeu 2ème quiz d'évaluation	Module 3 – Innover - La taille de lot transporté : Comprendre son importance et la gérer : L'art de gérer sa taille de lot - Temps de traversée et loi de Little - L'en cours – principe et gestion - Réguler sa production : Trouver le poste goulot et le moyen de résoudre son problème 3ème quiz d'évaluation Module 4 – Contrôler - La machine d'emballage infernale 4ème quiz d'évaluation - Quiz niveau Yellow Belt en 50 questions - Débriefing - Usine bac à sable suivant temps restant - Questions diverses

Q9-LEAN & SUPPLY CHAIN-Les principaux outils du LEAN dans la SUPPLY CHAIN

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de comprendre et détecter les principaux facteurs limitants de son secteur et aura les bases pour en piloter l'amélioration
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Analyser son activité - Comprendre les notions de gaspillages - Connaître des outils Lean adaptés à la Supply Chain
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 <i>Horaires indicatifs</i>
Publics	Chef d'équipe, manager
Pré requis	Connaissance du milieu industriel

CONTENU

JOUR 1

Module 1 - Enjeux et objectifs

- Analyse de la chaîne de valeur
 - Définition
 - Cas pratiques
- Efficience des processus
 - Définition et mode de calcul
 - Analyse de cas
- Équilibrer les flux
 - Notion de flux
 - Équilibrage
 - Boîte à outils
- Identifier et limiter les risques

Le rôle des achats dans la Supply Chain :

- Capacité de la sous-traitance
- Gestion des conditions d'approvisionnement

JOUR 2

Module 2 - Fiabilité et efficience du système d'information

- Taux d'utilisation des ressources
 - Identification et mode de calcul
 - Principe du SMED
 - Études de cas
- Basics de l'assurance qualité
 - Plan qualité
 - Les différents contrôles
 - Traçabilité
- Gestion des stocks
 - Méthode ABC
 - Visual management

Q10-SUPPLY CHAIN-Préparer la croissance de ses livraisons

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de comprendre les interactions dans la Supply Chain et d'établir une feuille de route cohérente avec la stratégie de croissance de l'entreprise
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Identifier les goulots d'étranglements de chaque aspect de la Supply Chain • Comprendre l'intérêt de mettre en place procédures • Repérer ce qui apportera plus de valeur pour mon activité • Établir une feuille de route pour transformer la Supply Chain
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 <i>Horaires indicatifs</i>
Publics	Chef d'équipe, manager, directeur/trice
Pré requis	Connaissance du milieu industriel

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
Module 1 - Introduction • En jeux et objectifs de la Supply Chain Module 2 - Comprendre la Supply Chain • Comprendre la chaîne de valeur > Les acteurs internes et externes > Schématisation • Identifier les goulots d'étranglements • Schématiser le parcours de l'information • Identifier les risques informationnels Module 3 - Standardisation et procédures • Enjeux de la standardisation • Comment fluidifier grâce aux procédures	Module 4 - Digitalisation • Gestion des stocks en temps réel • Suivi de préparation des commandes • QR Code et traçabilité Module 5 - Implication pour la sous-traitance • Fournisseurs de produits • Logistique amont • Logistique aval Module 6 - Adapter les ressources • Mettre en avant le changement • Communiquer de manière transparente • Equilibrer les charges • Former les acteurs

Q11-SUPPLY CHAIN-Management de l'expérience client

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de comprendre et d'anticiper les aspects de l'expérience client dans son service
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Découvrir le concept d'expérience client • Savoir décrire ce que son service/département fournit au client • Identifier les objectifs du client • Exprimer ces objectifs en termes d'actions • Prendre part à améliorer l'expérience client • Connaître les moyens de mesure de l'expérience client
Durée	2 jours – 14h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 <i>Horaires indicatifs</i>
Publics	Toute personne de l'entreprise
Pré requis	Connaissance du milieu industriel

CONTENU

JOUR 1

Module 1 – Identifier les axes de progression

- Définir les besoins clefs des clients
 - Le parcours du client de A à Z
 - Tableau décisionnel
- Définir la stratégie de l'entreprise
 - SWOT
 - Objectifs
- Plan d'actions
 - Analyse de satisfaction
 - Définir les actions clefs
 - Moyens à mettre en œuvre

JOUR 2

Module 2 – Tableau de bord

- Délimiter le rôle du tableau de bord
- Les principaux indicateurs
- Sélectionner les indicateurs pertinents

Module 3 – Piloter la performance

- Motiver et challenger les équipes
- Exploiter les résultats
- Mettre en avant la démarche

Q12-SUPPLY-CHAIN – Optimiser les approvisionnements et les stocks

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'optimiser et piloter les approvisionnements et les coûts des stocks.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Maîtriser les techniques d'approvisionnement • Identifier les leviers d'optimisation des stocks • Optimiser les stocks et mettre en place des indicateurs de pilotage
Durée	14 heures – 2 jours
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne en charge de la gestion des articles
Pré requis	Avoir été formé ou être expérimenté à « Approvisionner et gérer les stocks »

CONTENU	
JOUR 1	JOUR 2
Module 1 – Connaitre les techniques d'approvisionnement • Approvisionner avec une quantité fixe ou variable • Approvisionner avec une date fixe ou variable Module 2 – Classifier les articles • Reprise méthode ABC • Calculer les variabilités de la consommation • Classifier les articles en ABC / XYZ Module 3 – Réaliser l'état des lieux des stocks • Définir la couverture des articles • Calculer la valeur moyenne d'un stock • Créer son tableau de bord initial « gestion des stocks »	Module 4 – Optimiser sa gestion de stock • Découvrir les différentes méthodes de calcul des stocks de sécurité • Lister les sources de gains en gestion des stocks Module 5 – Construire les indicateurs et piloter le tableau de bord d'optimisation • Réaliser une analyse complète sur base client • Construire le synoptique d'optimisation des stocks • Calculer les gains potentiels en € et m² sur votre base de données • Construire le tableau de bord d'optimisation des stocks

P5-PARCOURS DE FORMATION CONFECTION

1-Mécanicien/mécanicienne en confection - Bases

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire sera formé aux savoir-faire de base et spécifiques, au métier de mécanicien/ne en confection en vue d'être capable de réaliser une partie du processus de fabrication d'un produit en respectant les consignes de travail et les critères de qualité.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Apprentissages de base-Utilisation machine(s) : > Enfilage de la machine plate (surfileuse selon entreprise) > Réglage de 1er niveau (Tension dessus-dessous,...) > Entretenir les machines : plate (surfileuse selon entreprise) - Apprentissages de base-Assembler, surpiquer... (selon spécificités entreprise) > Monter des parties « simples » de vêtements > Repasser (selon spécificités entreprise) - Connaitre les différents points de contrôle, et mener des opérations d'autocontrôle
Durée	A définir selon audit préalable 30 jours/ 210H00 minimum
Horaires	9h00/ 12h30 – 14h00/ 17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Salarié d'entreprise de la confection ou demandeurs d'emploi en POE 2 à 6 personnes
Pré requis	Habiletés en confection (déterminées selon tests de positionnement pour les POE)

CONTENU

Module 1 - Environnement de travail

- Situer son poste de travail dans une entreprise
 - Situer « hiérarchiquement » et « techniquement » sa place dans une entreprise pour poser le cadre des compétences (savoir-être/ savoir-faire/ savoir évoluer) à développer pour un poste de mécanicien.ne en confection.
 - Permettre aux participants d'identifier leurs acquis préexistants et de mesurer les compétences à acquérir.
- Découvrir les supports de travail avec lesquels nous travaillerons l'évolution des compétences : Maquettes & Eléments simples (entrée de chaîne) de vêtements de l'entreprise (coupés par l'entreprise, dans des chutes de tissu leur appartenant)

Module 2 - Connaître son matériel – bases théoriques

- Piqueuse plate / Surfileuse (selon entreprise) / Repassage (selon entreprise)
- Contrôle

Module 3 - Comprendre des consignes de travail – bases théoriques

- Lexique professionnel de bases pour comprendre des consignes simples de travail
- Savoir décoder une fiche travail « fiche technique » de l'entreprise

Module 4 - Appréhender les machines et situer son niveau de compétences en réalisant les maquettes – bases pratiques

- Prendre en main piqueuse plate, surfileuse et presse à repasser (selon spécificités entreprise)
- Contrôler

Module 5 - S'approprier, en situation de travail réelle (immersion), le travail (entrée de chaîne) de l'entreprise

- A partir de la fiche technique, appliquer les consignes de montage
- Monter un élément simple, de vêtement (typique de l'entreprise)
 - Repérer les morceaux d'un élément de produit fini - Repérer la division des tâches & les différents montages associés
 - Savoir lire une fiche de travail simple - Repérer ce que je comprends & Apprendre à demander des informations avec un vocabulaire technique adapté
 - Montage en autonomie

Sensibilisation à la vitesse d'exécution, la qualité de son travail, les règles de sécurité, d'hygiène et d'organisation

Module 6 - Evaluation des acquis – pour envisager la suite du parcours d'intégration dans l'entreprise « employeur »

2-Mécanicien/mécanicienne en confection – Perfectionnement

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis les « gestes et réflexions » liés aux savoir-faire spécifiques, relatifs à la fabrication d'éléments de produits typiques à l'entreprise, en vue d'être capable de les réaliser en respectant les consignes de travail et les critères de qualité.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Savoir monter des parties « complexes » de vêtements • Savoir utiliser des gabarits • Repasser (selon spécificités entreprise) • Connaître les différents points de contrôle, et mener des opérations d'autocontrôle
Durée	A définir selon audit préalable 30 jours/ 210H00 minimum
Horaires	9h00/ 12h30 – 14h00/ 17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Salarié d'entreprise de la confection ou demandeurs d'emploi en POE 2 à 6 personnes
Pré requis	Être capable de répondre aux objectifs pédagogiques de la prestation « impulser » Répondre à un test pratique mené par l'entreprise sur l'élément à confectionner

CONTENU

Module 7 – Présentation du support de travail grâce auquel nous travaillerons l'évolution des compétences

Partie d'un vêtement complexe – A définir avec l'entreprise

- Présentation générale
- Décomposition
- Découverte des nouveaux outils (gabarit, ...) (coupés par l'entreprise, dans des chutes de tissu leur appartenant)

Module 8 – Réalisation du support de travail

Selon le support « professionnel », présenté en module 7 et défini avec l'entreprise

Selon les modalités de déroulement précisés avec cette même entreprise lors de la réunion de cadrage

Selon les résultats aux tests des participants à la formation

Le module 8 vise à :

- Améliorer les compétences des participants H/F, par l'immersion en conditions de travail réelles :
Sur certains des points suivants :
Piquage, surpiquage, assemblage, montage
Repassage
Autocontrôle

Selon les critères d'exigence de l'entreprise du secteur du PAP et du luxe, par le biais d'une formation pratique « en situation de travail »

Module 9 – Evaluation des acquis – pour envisager la suite du parcours d'intégration dans l'entreprise « employeur »

3-Améliorer sa qualité de travail

Objectif général	À l'issue de la formation, le stagiaire aura approfondi des savoir-faire de bases, liés aux savoir-faire spécifiques de l'entreprise et aux supports de travaux déjà vus en formation (impulser ou cibler) afin d'améliorer la cohérence « geste et réflexion » pour gagner en rapidité et en qualité.
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Améliorer son approche « réflexive » de la fabrication d'un élément de produit - Améliorer sa gestuelle « fabrication » - Améliorer ses réflexes « contrôles »
Durée	A définir selon audit préalable 5 jours - 35h00
Horaires	9h00/ 12h30 - 14h00/ 17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Salarié d'entreprise de la confection ou demandeurs d'emploi en POE 2 à 6 personnes
Pré requis	Être capable de répondre aux objectifs pédagogiques de la prestation « impulser » et/ou « cibler » Répondre à un test pratique mené par l'entreprise sur l'élément à confectionner

CONTENU

Module 10 – Présentation du support de travail grâce auquel nous travaillerons l'évolution des compétences

Choix d'un support de travail déjà utilisé lors des formations « impulser » et/ou « cibler »

- Présentation générale – par chacun des participants
- Décomposition réflexive & manuelle – par chacun des participants
- Définition des points d'amélioration

(coupés par l'entreprise, dans des chutes de tissu leur appartenant)

Module 11 – Réalisation du support de travail

Selon le support de travail défini par l'entreprise et ses remarques « qualités »

Selon les points d'amélioration précisés avec les participants en jour 1

Le module 11 vise à :

- Améliorer les compétences des stagiaires sur des éléments de produits sur lesquels ils ont déjà été formés et pour lesquels un approfondissement des compétences « techniques & réflexives » est nécessaire

Module 12 – Evaluation des acquis – pour envisager la suite du parcours d'intégration dans l'entreprise « employeur »

P6-PARCOURS DE FORMATION

DÉTACHAGE/REPASSAGE EN CONFECTION

1-Détachage-bases

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'appliquer les techniques de base du détachage
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Découvrir les différentes natures de taches - Découvrir les différents produits de détachage de l'entreprise - Découverte des techniques de détachage selon les matières utilisées dans l'entreprise
Durée	2 à 7 jours - 14 à 49h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne du secteur de l'industrie de l'habillement en charge du détachage
Pré requis	Aucun

CONTENU

JOUR 1 & 2

Module 1 - Découvrir les grandes familles textiles (théorie)

- Classification des fibres & matières textiles
- Propriétés des fibres textiles
- Les principaux tissages
- Classification des matières textiles

Module 2 - Découvrir les principales taches (théorie)

- Classification des taches
- Propriétés des taches

Module 3 - Découvrir les pratiques de base du détachage (théorie)

- Le matériel
- Les produits
- Les méthodes (vaporer, asperger, pauser, sécher...)
- Les risques (humains et matériels)

Module 4 - Mise en pratique « détachage de matières de bases » (pratique)

- Reconnaître une matière
- Reconnaître un type de tache
- Associer un détachant à une matière et une tache
- Appliquer la technique de détachage correspondante - Exercices de détachage

JOUR 3 à 4

Module 5 - Découvrir son matériel de détachage (Pratique) Selon matériel de l'entreprise

- Le matériel
- Les produits
- Les risques (humains et matériels)

Module 6 - Découvrir les principales matières de l'entreprise et leurs spécificités de détachage (théorie & pratique)

- Reconnaître une matière et ses propriétés
- Reconnaître une tache et déterminer un produit et une méthode « théorique » de détachage
- Comprendre les points de fragilités de la matière au détachage
- Appliquer une méthode de détachage et le produit associé

Inter-session
(3 semaines environ)

JOUR 5 à 7

Module 5 - Amélioration des pratiques

- À partir des difficultés rencontrées par le stagiaire, pendant l'inter-session, renforcement des connaissances théoriques et pratiques

2-Repassage en-cours-bases

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'appliquer les techniques de base du repassage en cours
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Découvrir son matériel et savoir le régler - Découvrir les techniques de repassage en-cours en fonction des matières - Découvrir les opérations de bases du repassage en cours (selon produits de l'entreprise)
Durée	3 à 16 jours – 21 à 112h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne du secteur de l'industrie de l'habillement en charge du repassage en-cours
Pré requis	Aucun

CONTENU

JOUR 1 & 2

Module 1 – Découvrir les principales matières et le matériel de repassage (théorie)

- Sensibilisation à la connaissance des principales matières : spécificités des fibres & conséquences pour le repassage en-cours
- Matériel de repassage (fer, semelles, table à repasser)
- Réglage des paramètres de repassage selon les matières
- Techniques de résolution du marquage & du lustrage
- Les éléments qui influencent le repassage : mode opératoire, « matières contradictoires », vapeur, revêtement de la table à repasser, température du fer, aspiration, ...

Module 2 – Application sur des supports en-cours « formation » (pratique)

- Réglage des paramètres de repassage (qualité de vapeur, quantité de vapeur, température, pression) en fonction des différentes matières et des supports en-cours
- Réglages ergonomiques du poste de travail pour effectuer les gestes efficaces du repassage
- Les astuces du repassage industriel (semelles, revêtements, feutrine) pour éviter le lustrage & le marquage,...
- L'entretien du matériel

JOUR 3

Module 3 – Mise en pratique des sur des éléments en-cours « entreprise » (pratique)

- Ergonomie
- Démonstration & adaptation du mode opératoire optimal du repassage selon les modèles & les matières

JOUR 4 à 8

Module 4 – Mise en situation de travail

À partir d'une petite série en cours de repassage final, mettre en pratique selon les critères de qualité attendus

- Ergonomie
- Démonstration & adaptation du mode opératoire optimal du repassage selon les éléments à travailler (ex : ouverture des coutures et des pinces, pose des droits fils...), les matières et les critères de qualité
- Les gestes clés du repassage dans le respect des contraintes de temps alloué
- Les autocontrôles

*Inter-session
(1 semaine environ)*

JOUR 9 à 12

Module 5 – Amélioration des pratiques

À partir des difficultés rencontrées par le stagiaire, renforcement des connaissances théoriques et pratiques

*Inter-session
(2 semaines environ)*

JOUR 13 à 16

Module 6 – Amélioration des pratiques

À partir des difficultés rencontrées par le stagiaire, renforcement des connaissances théoriques et pratiques

3-Repassage final-bases

Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'appliquer les techniques de base du repassage final
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Savoir régler son matériel, par rapport à sa morphologie et la matière à travailler - Découvrir les matières et leurs spécificités - Adapter son matériel (ex : puissance du fer) par rapport à la matière
Durée	3 à 16 jours – 21 à 112h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Toute personne du secteur de l'industrie de l'habillement en charge du repassage final
Pré requis	Aucun

CONTENU

JOUR 1 & 2

Module 1 – Découvrir les principales matières et le matériel de repassage (théorie)

- Sensibilisation à la connaissance des principales matières : spécificités des fibres & conséquences pour le repassage
- Matériel de repassage (fer, semelles, table à repasser)
- Réglage des paramètres de repassage selon les matières
- Techniques de résolution du marquage & du lustrage
- Les éléments qui influencent le repassage : mode opératoire, « matières contradictoires », vapeur, revêtement de la table à repasser, température du fer, aspiration, soufflerie...

Module 2 – Application sur des vêtements « formation » (pratique)

- Réglage des paramètres de repassage (qualité de vapeur, quantité de vapeur, température, pression) en fonction des différentes matières
- Réglages ergonomiques du poste de travail pour effectuer les gestes efficaces du repassage
- Les astuces du repassage industriel (semelles, revêtements, feutres) pour éviter le lustrage & le marquage
- L'entretien du matériel

JOUR 3

Module 3 – Mise en pratique sur des vêtements « entreprise » (pratique)

- Ergonomie
- Démonstration & adaptation du mode opératoire optimal du repassage selon les modèles & les matières

JOUR 4 à 8

Module 4 – Mise en situation de travail

À partir d'une petite série en cours de repassage final, mettre en pratique selon les critères de qualité attendus

- Ergonomie
- Démonstration & adaptation du mode opératoire optimal du repassage selon les modèles, les matières & les critères de qualité
- Les gestes clés du repassage dans le respect des contraintes de temps alloué
- Les autocontrôles

*Inter-session
(1 semaine environ)*

JOUR 9 à 12

Module 5 – Amélioration des pratiques

À partir des difficultés rencontrées par le stagiaire, renforcement des connaissances théoriques et pratiques

*Inter-session
(2 semaines environ)*

JOUR 13 à 16

Module 6 – Amélioration des pratiques

À partir des difficultés rencontrées par le stagiaire, renforcement des connaissances théoriques et pratiques

SANTE & SECURITE

TMS1-Gestes & Postures

Prévention du mal de dos et des TMS

Objectif général	Adapter ses habitudes de vie pour un meilleur bien-être au travail
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	• Limiter les risques de tendinites et autres inflammations musculo squelettiques provoqués par les gestes répétitifs et postures prolongées Apprendre des principes d'ergonomie sur son poste de travail. • Limiter les risques lors des ports de charges et autres gestes professionnels. • Maîtriser les principes de manutention manuelle et les techniques pour soulever, porter et déplacer diverses charges.
Durée	1 jour – 7 heures
Horaires	9h00/ 12h30 – 14h00/ 17h30
Publics	Toute personne désireuse de prendre en responsabilité son mieux-être physique au travail
Pré requis	Aucun

CONTENU
JOUR 1
Module 1 · Introduction

- L'enjeu : notre capital santé – Quelques chiffres. Les mécaniques et limites de fonctionnement du corps humain.
- L'anatomie : les muscles, le squelette, les vertèbres, les tendons, les ligaments, le système nerveux.
- Les maux : La subluxation, le mal de dos, les TMS, l'entorse.
- La prévention : L'ergonomie, le port de charge, le poste de travail

Module 2 · Démarche de prévention active

- Principes d'aménagement d'un poste (assis, debout...)
- Les Principes de Sécurité Physique et de l'Economie d'Effort (6 PSPEE : activités répétitives, activités occasionnelles).

Module 3 · Exercices d'application

- Exercices d'étirements.
- Exercices de lever et de porter de charges, sur la base des 6 PSPEE.
- Visite du groupe dans l'entreprise aux postes de travail des stagiaires avec études des manutentions habituelles individuelles ou en binôme.

La formation est réalisée dans l'entreprise afin de concentrer la formation sur les situations à risques rencontrées sur les postes de travail.

REFERENCE

- L'article L4121-1 du code du travail
- Les articles R 4541-1 à 9 du code du travail
- L'arrêté du 24/07/95 relatif aux prescriptions minimales de sécurité et de santé concernant la manutention manuelle de charge.

RPS1-PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

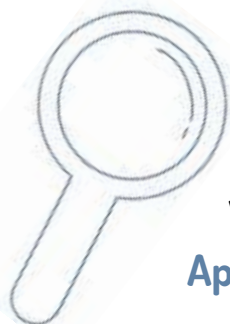
Objectif général	A l'issue de la formation le stagiaire sera initié à la prévention des RPS, pour mieux identifier les clés et les actions pouvant être mises en place dans son entreprise
Objectifs pédagogiques Savoir et savoir-faire proposés par le formateur	- Présenter la notion des RPS - Identifier les conséquences des RPS sur les salariés et les encadrants - En déduire les conséquences des RPS sur l'entreprise - Approfondir la notion des RPS - Découvrir les facteurs des RPS (ou facteurs Gollac) - Guider sur la conduite à tenir en tant qu'encadrant
Durée	1 jour – 7h00
Horaires	9h00-12h30 / 14h00-17h30 (<i>Horaires indicatifs</i>)
Publics	Salariés, Référent HS et agissements sexistes désigné par le CSE ou nommé par l'employeur, Directeur et Responsable Ressources Humaines, Membre du CSE, Managers et cadres de proximité Employeur
Pré requis	Aucun

CONTENU	
JOUR 1-MATIN	JOUR 1-APRES-MIDI
Module 1 – Que recouvrent les RPS ? - Définitions : travail, psychosocial, RPS - Quelques chiffres - Cadre juridique Module 2 – Quelles sont les différentes atteintes des RPS sur les salariés et les encadrants ? - Définitions des « 4 B » : le burn-out, le brown-out, le bore-out, et le blur-out - Effets sur l'organisme - Quelques chiffres Module 3 – Quelles sont les différentes atteintes des RPS sur l'entreprise ? - Les différents indicateurs - Les conséquences moins visibles - Les enjeux de la prévention	Module 4 – Que sont exactement les RPS (stress, violences internes, violences externes) ? - Le stress : différencier l'aigu et le chronique - Les violences internes et cadre légal : intégrer les notions d'agissement sexiste, de harcèlement moral et sexuel - Les violences externes : insultes, incivilités, agressions... Module 5 – Quels sont les différents facteurs des RPS ? - Un besoin de clarifier - Qui est Gollac ? - Les 6 facteurs Gollac Module 6 – La systémique FRAT - Un besoin de clarifier - Qui est Gollac ? - Les 6 facteurs Gollac

MODALITÉS

Modalités d'organisation	• Formations en présentiel • Formations individuelles ou collectives • Formations en Inter-entreprises/intra-entreprise – 12 personnes maximum
Modalités pédagogiques et techniques mises en œuvre	• Alternance de cours théoriques et de mises en pratique • Supports : Livret, PowerPoint, scénettes...
Moyens d'évaluation	• Questionnaire préalable à la formation pour valider les prérequis • Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices et/ou mises en pratique • Les connaissances sont vérifiées par le formateur en s'inscrivant comme observateur/conseillé lors des mises en pratique
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	• Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur • Évaluation qualitative de fin de formation • Attestation de fin de formation envoyée par mail au stagiaire • Pour tous nos débuts de formations : - Introduction - Présentation des participants - Attentes et objectifs visés - Présentation de la formation • Pour toutes nos fins de formation : - Point sur les applications concrètes que chacun pourrait mettre en œuvre au travail - Bilan oral et évaluation à chaud

Toutes nos formations sont **adaptables** à vos besoins en termes de durée et de contenu.



Vous n'avez pas trouvé la formation qui vous convient ?
Vous pensez pourtant que nous pourrions y répondre ?
Appelez-nous !

CAPACITÉ D'ADAPTATION

Entreprise/salarié, grandir ensemble

La formation, c'est considérer la volonté
de l'engagement au travail de vos collaborateurs



*Boostez
votre entreprise !*

*Boostez
vos salariés !*



www.tech-formation.fr



administratif@tech-formation.fr



02 51 36 35 57



17 Rue Necker · Espace Turgot
85 000 La Roche-sur-Yon

