

U51 LE RAPPORT - FICHE DÉTAILLÉE

DÉMARCHE

BTS ATI

SOMMAIRE

INTRODUCTION _____	PAGE 1
CONSTRUCTION DU CONTENU _____	PAGE 1
QUESTIONS POSSIBLES DU JURY _____	PAGE 5

INTRODUCTION

La présentation de la démarche fait suite à celle de la problématique dans le rapport U51 - PROJET. C'est une étape obligatoire dans l'exercice de communication écrite de cette épreuve.

OBJECTIFS

- 1 - Cette démarche est déjà exposée dans le **Dossier de Validation** (document officiel obligatoirement présent dans le rapport), mais le lecteur doit comprendre globalement en quelques points clefs, la manière de procéder de l'étudiant pour résoudre sa problématique).
- 2 - Le lecteur doit disposer d'un fil conducteur, une sorte de sommaire, pour la partie qui suit dans le rapport et qui détaille l'exposé de cette démarche.

IMPACT SUR LA GRILLE D'ÉVALUATION OFFICIELLE

L'exposé de la démarche participe à la clarté de lecture dans le rapport, de la méthode mise en oeuvre. Dans la grille officielle utilisée par le jury, elle intervient pour partie dans plusieurs critères (voir la grille officielle ci-dessous).

Domaines d'évaluation	Barème
Présentation orale Qualité de la communication orale Pertinence des outils de communication orale adoptés	
Dossier technique Qualité du dossier, des documents graphiques et des matériels présentés et propres au candidat Rigueur et pertinence de la démarche suivie dans la présentation du dossier	20 points
Savoir-faire et connaissances associées liés aux compétences définies Maîtrise et qualité des développements technico-économiques justifiant les solutions présentées Pertinence de l'argumentation développée en réponse aux questions posées Qualité des relations établies avec les milieux professionnels (adéquation avec les attentes du référentiel)	20 points

CONSTRUCTION DU CONTENU

Normalement si rapport respecte le critère de conformité officiel, il comporte le **Dossier de Validation** qui lui-même contient le planning prévisionnel des tâches à accomplir pour résoudre la problématique.

ATTENTION : Même si quelque part, les informations du **Dossier de Validation** et de la démarche à présenter sont analogues, il ne faut pas recopier textuellement ce que contient le **Dossier de Validation**. Il faut non seulement reformuler son contenu mais aussi l'étayer plus en profondeur et même éventuellement modifier si la réalité ne correspond pas au prévisionnel.

L'exposé de la démarche doit être à la fois synthétique et rigoureuse pour que le lecteur comprenne bien la ou les méthodes employées par l'étudiant.

U51 LE RAPPORT - FICHE DÉTAILLÉE

DÉMARCHE

BTS ATI

NOMBRE DE TÂCHES

Il y en a en général **5**, autant que dans le **Dossier de Validation**. Dans des cas exceptionnels ce nombre peut varier à la marge :

Cas 1 : Le projet ne s'est pas déroulé comme prévu et certaines tâches ont pu prendre du retard avec pour conséquence la réduction ou même la suppression d'une tâche de la démarche prévisionnelle.

Cas 2 : Le projet dans les faits a nécessité la décomposition d'une ou plusieurs tâches décrites dans le **Dossier de Validation**, avec pour conséquence un nombre de tâches dépassant les 5 habituelles.

Dans les deux cas la chose n'est pas forcément grave, d'une part parce que la réalité ne respecte pas forcément le prévisionnel, et d'autre part parce que l'adaptation de terrain pour peut et **doit** d'ailleurs s'expliquer.

POINTS DE RÉDACTION DE CHAQUE TÂCHE

Les deux principes sont d'être à la fois **synthétique** et **précis**. Chaque tâche dans une démarche :

- ⇒ Possède une place précise dans la logique de résolution de la problématique.
- ⇒ Un ou plusieurs objectifs intermédiaires précis qui permettent de passer à l'étape suivante.
- ⇒ Des méthodes ou des moyens spécifiques mis en œuvre.
- ⇒ Des actions particulières s'étant déroulées.

Sans pour autant faire figurer explicitement les mots clefs, il est important de se poser les questions de l'outil **QOQPC** afin d'être exhaustif dans la présentation de la démarche. L'ordre dans l'évocation de ces aspects dans chaque tâche appartient à chaque étudiant. Différents essais peuvent être pratiqués afin d'évaluer la pertinence de telle ou telle formulation.

QUI ? Quels sont les interlocuteurs dans cette tâche ?
⇒ Il y a bien sûr l'étudiant ou le tuteur d'entreprise
⇒ Il y a aussi d'autres personnes concernées (fournisseurs, opérateurs d'atelier, chef de service, clients...).

QUOI ? Que s'est-il passé au cours de cette tâche ?
⇒ C'est une description des actions menées au cours de cette tâche.
⇒ C'est une reformulation / précision de l'intitulé présent dans le **Dossier de Validation**.

OÙ ? Quels sont les lieux où se sont déroulés les actions de cette tâche ou concernés par elle ?
⇒ Il y a bien sûr l'entreprise ou le service où est l'étudiant.
⇒ Il y a aussi d'autres lieux concernés (sites extérieurs, chantiers, services annexes...).

QUAND ? Quelle est la place de la tâche dans la démarche globale ?
Combien de temps a-t-elle duré ?
⇒ Un numéro positionne aisément la tâche au sein des autres.
⇒ Une durée estimée ou mesurée peut être indiquée (en journées de travail, heures consacrées).

COMMENT ? Quelles sont les méthodes ou les outils utilisés qui ont conduit de manière rationnelle aux actions entreprises ?
⇒ C'est un inventaire des méthodes éprouvées d'organisation industrielle (5S, Kanban, Gantt, Pareto...).
⇒ C'est un inventaire des méthodes de simple bon sens utilisées par l'étudiant.
⇒ C'est un inventaire des méthodes ou outils spécifiquement utilisés par l'entreprise.

POURQUOI ? Quels sont les objectifs intermédiaires de cette tâche et qui conduisent à la suivante ?
⇒ C'est une précision du lien existant entre la tâche décrite et celle qui suit.
⇒ C'est une reformulation / précision de l'intitulé de « production attendue » dans le **Dossier de Validation**.

COMBIEN ? Quelles sont les chiffres clef de cette tâche ?
⇒ Il y a bien sûr la durée (déjà évoqué dans le « QUAND ? »).
⇒ Il peut y avoir des indicateurs liés au projet et à sa problématique (TRS, productivité, nombre d'accident...).

U51 LE RAPPORT - FICHE DÉTAILLÉE

DÉMARCHE

BTS ATI

EN PRATIQUE

Travail préparatoire :

Il est plus efficace de constituer le contenu (voir paragraphe ci-dessus) avant de s'attacher à le mettre en forme tout de suite (un piège dans lequel tombent la plupart des étudiants). Ainsi il est plus efficace de simplement (sur un A3 par exemple de manière manuscrite ou bien dans un tableau numérique) préparer un tableau reprenant les **QQOQCPC** à aborder pour la présentation de la démarche (voir exemple ci-dessous pour une première tâche de projet d'amélioration de productivité d'un îlot de production).

QQOQCPC	Exemple
Quand ?	Tâche 1 3 jours et 1 matinée
Quoi ?	Préparation - planification du projet : - Constitution d'une équipe de travail - Constitution du planning prévisionnel - Précision du Cahier des Charges Fonctionnelles du projet - Création de questionnaires d'enquête
Pourquoi ?	Valider la pertinence – faisabilité du projet Disposer de valeur de référence pour évaluer les objectifs
Où ?	Service maintenance (réunion de travail – analyse - validation) Site de problématique : atelier N°4 production
Qui ?	Moi Tuteur : M. (chef service maintenance) Agent de maintenance : M. Opérateur machine de l'îlot N°4 : M. Agent Qualité : M.
Comment ?	Réunions de travail – validation Enquêtes à partir de questionnaire Observations personnelles Recherche dans dossiers techniques (source ERP) Diagramme de Gantt pour planification Outils d'analyse fonctionnelle (Bête à cornes, pieuvres) pour Cdcf
Combien ?	Disponibilité opérationnelle initiale de l'îlot N°4 de production

Travail de mise en forme :

Une fois ce tableau construit pour les 5 tâches de la démarche, la rédaction peut commencer car tous les éléments nécessaires sont déjà explicités.

Il ne reste plus qu'à formaliser et structurer le propos en piochant dans les éléments déjà présents. Il n'est pas forcément nécessaire de prendre tout mais plutôt un échantillon significatif permettant de comprendre les tenants et aboutissants synthétiques de l'étape présentée.

Enfin il faut veiller à guider le lecteur dans cette partie du rapport quitte à avoir parfois l'impression de répéter certains éléments déjà présents ailleurs, ou l'impression fautive de le prendre pour un idiot. En effet « ce qui va sans dire, va mieux en le disant ».

La forme que prend cette rédaction est propre à chacun mais des éléments indispensables de communication sont attendus (voir exemple ci-dessous avec une première tâche de projet détaillée).

PARTIE III – DÉMARCHE

Titre de la partie, avec repère et intitulé, une charte graphique cohérente avec le reste du rapport.

L'entreprise ÉON IMPRIMERIE fait donc face à un problème de productivité sur une partie de sa chaîne de production (Îlot N°4). Afin de résoudre cette problématique, j'ai donc mis en œuvre la démarche suivante.

Texte d'introduction rappelant en quelques mots le contexte ou la problématique, et introduisant la démarche à venir.

Tâche 1 : Préparation - planification

(Du lundi 13 novembre au lundi 04 décembre)

Pour chaque tâche, un titre, contenant un intitulé marquant et éventuellement un repère de temps.

Cette tâche a consisté à, d'une part à établir le planning prévisionnel du projet, et d'autre part préparer les ressources qui ont conduit à sa résolution finale.

Pour chaque tâche, un corps de texte reprenant tout ou partie des éléments préparés en amont.

L'objectif ici était de savoir si le projet était viable et d'avoir une vision du tempo à insuffler à l'équipe pluridisciplinaire de travail tout au long des étapes à réaliser ensuite.

Peut être un texte classique, une liste à puces avec items... out est possible du moment que la clarté est présente.

Au cours des réunions d'équipe, de recherches documentaires et d'enquêtes qui ont eu lieu, le résultat a débouché principalement sur une valeur de référence de la disponibilité opérationnelle de l'îlot N°4, posant problème.

Des espaces harmonieux pour rendre le texte aéré, lisible.

Tâche 2 : Analyse fine de l'îlot N°4

(Du lundi 04 décembre au lundi ...)

Cette tâche a été une des plus importantes du projet, en effet...

Etc.

Texte de conclusion – transition vers la partie suivante du rapport.

Vous avez donc devant vous la démarche globale que j'ai employé pour répondre à cette problématique. Je vais à présent vous en présenter le détail en PARTIE IV.

QUESTIONS POSSIBLES DU JURY

En cours d'élaboration, en attendant et afin d'initier une transmission d'expérience : Quand vous serez sorti de votre propre épreuve U51, Notez « à chaud » les questions qui vous ont été posées afin d'en faire bénéficier vos successeurs.

Q1 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Q2 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Q3 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.