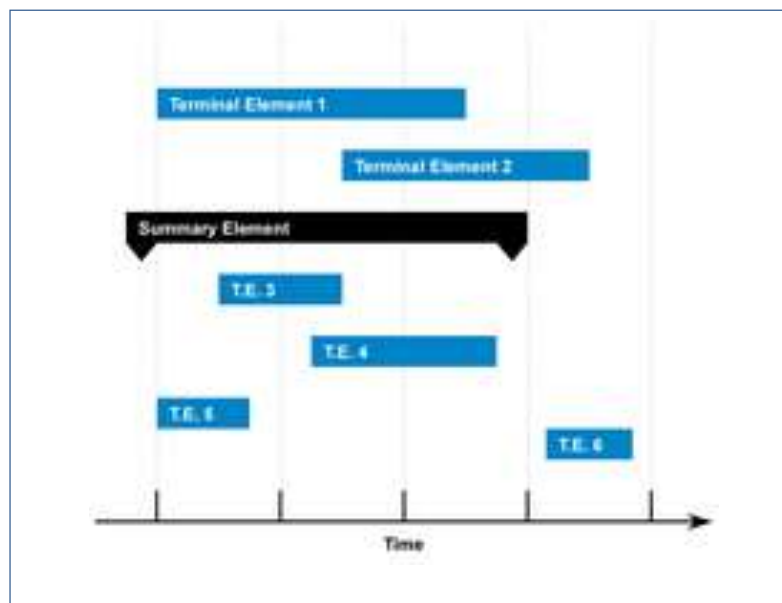




Transfert intergénérationnel de compétences

Manuel du planificateur de production



Version dépersonnalisée

Janvier 2015

Cet outil a été élaboré dans le cadre d'un projet de transfert intergénérationnel des compétences, piloté par le CSMO des communications graphiques du Québec et complété en janvier 2015. Nous remercions les travailleurs et l'employeur qui ont contribué à la réalisation de ce projet.



Comité sectoriel de main-d'œuvre
des communications graphiques
du Québec

8150 boul. Métropolitain Est, bureau 350
Montréal (QC) H1K 1A1
Téléphone : (514)387-0788
Télécopieur : (514) 387-9456



Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
1925, 118e Rue Saint-Georges (QC) G5Y 7R7
Téléphone : 418 228-5541 poste 2620/
Télécopieur : 418 226-2626

Outil réalisé avec la collaboration de :

Cathy Ward, chargée de projets, Comité sectoriel de main-d'œuvre

Gérald Brady, Spécialiste en transfert de compétences, Commission scolaire Beauce-Etchemin

Véronique Bolduc, CRIA Agente de développement, Commission scolaire Beauce-Etchemin

Cet outil a été réalisé grâce à une aide financière de la
Commission des partenaires du marché du travail.

Avec l'aide financière de :



Table des matières

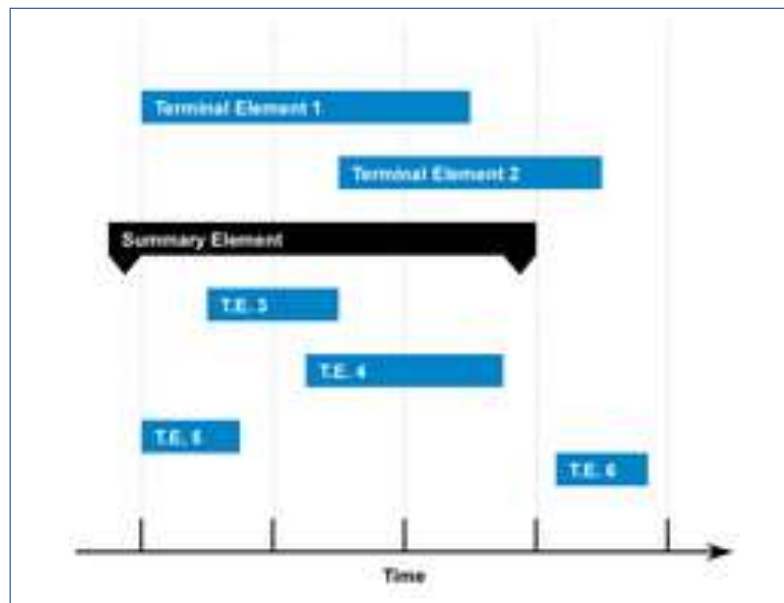
1. Plan de formation des compétences du poste planificateur	6
2. Liste des tâches du planificateur de production.....	11
2.1 Tâches d'une journée type	12
3. Logiciel de planification	14
3.1 Page des planifications.....	14
3.1.1 Page principale	14
3.1.2 Détail d'une tâche planifiée	15
3.1.3 Détails de la liste des dossiers à planifier	16
3.2 Page des dossiers	17
3.2.1 Vérifier si le dossier comporte des étapes de production spéciales	18
3.2.2 Vérifier le type de papier défini dans le dossier	19
3.2.3 Vérifier le nombre de versions défini dans le dossier.....	20
3.2.4 Dossier avec Prépresse	21
3.2.5 Recherche du dossier précédent	22
3.3 Pages « Papier »	24
3.4 Page Estimation.....	24
3.5 Menus utiles pour le planificateur	28
4. Cheminement d'un dossier avant la planification.....	32
4.1 Diagramme du cheminement d'un dossier	32
5. Planifier la production	34
5.1 Planifier les travaux à l'avance	34
5.1.1 Règles à respecter pour la planification	34
5.1.2 Séquence de planification	35
5.1.3 Choisir les presses et la reliure	36
5.1.4 Planifier les tâches extérieures	38
5.1.5 Vérifier la planification avec la vue <i>Gantt</i> du dossier	39
5.1.6 Vérification des temps de production alloués.....	40
5.2 Préparer l'horaire de production	42
5.2.1 Planification finale pour la fin de semaine ou le jour suivant.....	42
5.2.2 Modifier la planification d'un dossier	49
5.2.3 Vérifier les dossiers à produire des prochaines 24 h ou de la fin de semaine	50

5.2.4 Modifier le temps d'une tâche	50
5.2.5 Ajouter des tâches pour justifier les temps supplémentaires	51
5.2.6 Séparer une étape de production en 2 parties	52
5.2.7 Exemple de planification d'un dossier	53
5.2.8 Vérifier la disponibilité du papier	54
5.3 Vérifier et rajuster la cédule par rapport à la production réelle	59
5.3.1 Vérifier le travail effectué par l'équipe de nuit pour savoir si le travail est terminé ou à compléter.	59
5.3.2 Vérifier ce qui reste à produire	60
5.3.3 Mettre à jour la planification de production sur une base continue	61
5.4 Réviser les dossiers pour modifier la planification de production	62
5.4.1 Gérer les révisions de dossier	62
5.4.2 Traiter une révision de dossier (en rouge)	63
5.5 Évaluer si le travail requiert du temps supplémentaire	64
6. S'assurer que la planification de production est respectée	74
6.1 S'assurer que les moyens sont pris pour respecter la planification de production et les dates de livraison promises.	74
7. Effectuer la liaison avec les différents services.....	76
7.1 Effectuer la liaison avec le service des ventes (Chargés de projets)	76
7.2 Effectuer la liaison avec le service d'ouverture des dossiers	76
7.3 Effectuer la liaison avec le service de prépresse.....	77
7.4 Effectuer la liaison avec les presses et la reliure	77
7.5 Liens avec les autres services	78
7.5.1 Liens avec le responsable des achats papier.....	78
7.5.2 Liens avec le responsable des travaux extérieurs.....	78
7.5.3 Liens avec les estimateurs	78
7.5.4 Liens avec le responsable du transport.....	78
7.6 Superviser et motiver l'équipe de travail	79



Manuel du planificateur de production

1. Plan de formation



1. Plan de formation des compétences du poste planificateur

Nom de l'employé en formation : _____ Nom du formateur : _____

Critères de performance : A : À développer B : Partiellement maîtrisé C : Maîtrisé

Compétences	Bilan 1 - Milieu de formation		Bilan 2 - Fin de la formation	
	Date :		Date :	
	Initiales :		Initiales :	
1. Se situer face au poste de planificateur				
1.1 Comprendre les responsabilités et les tâches de celui-ci.	☐	A	☐	A
	☐	B	☐	B
	☐	C	☐	C
1.2 Connaître les tâches d’une journée type d’un planificateur.	☐	A	☐	A
	☐	B	☐	B
	☐	C	☐	C
			Durée réelle : _____	
2. Connaître les sections et les applications du logiciel de planification				
2.1 Connaître les informations pour la section <i>page des cédules</i> .	☐	A	☐	A
	☐	B	☐	B
	☐	C	☐	C
2.2 Connaître les informations pour la section <i>pages des dossiers</i> .	☐	A	☐	A
	☐	B	☐	B
	☐	C	☐	C
2.3 Connaître les informations pour la section <i>pages << Papier>></i> .	☐	A	☐	A
	☐	B	☐	B
	☐	C	☐	C
2.4 Connaître les informations pour la section <i>page estimation</i> .	☐	A	☐	A
	☐	B	☐	B
	☐	C	☐	C
2.5 Connaître les informations pour la section <i>menu utile pour le planificateur</i> .	☐	A	☐	A
	☐	B	☐	B
	☐	C	☐	C

Compétences	Bilan 1 – Milieu de formation	Bilan 2 – Fin de la formation
	Date :	Date :
	Initiales :	Initiales :
3. Définir le cheminement d'un dossier avant la planification		
3.1 Comprendre le diagramme du cheminement d'un dossier avant planification.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
	Durée réelle : _____	
4. Comprendre comment planifier la production		
4.1 Être capable de comprendre comment planifier les travaux à l'avance.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
4.2 Être capable de préparer la planification de production.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
4.3 Être capable de vérifier et réajuster la planification par rapport à la production réelle.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
4.4 Être capable de réviser les dossiers pour modifier la planification de production.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
4.5 Être capable d'évaluer si le travail requiert du temps supplémentaire.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
		Durée réelle : _____

Compétences	Bilan 1 – Milieu de formation	Bilan 2 – Fin de la formation
	Date :	Date :
	Initiales :	Initiales :
5. S'assurer que la planification de production est respectée		
5.1 Connaître les moyens pour respecter la planification de production et les dates de livraison.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
Compétences	Bilan 1 – Milieu de formation	Bilan 2 – Fin de la formation
	Date :	Date :
	Initiales :	Initiales :
6. S'assurer d'effectuer la liaison avec les différents services		
6.1 Être capable d'effectuer la liaison avec le service des ventes (Chargés de projets).	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
6.2 Être capable d'effectuer la liaison avec le service d'ouverture des dossiers.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
6.3 Être capable d'effectuer la liaison avec les presses et la reliure.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
6.5 Être capable d'effectuer la liaison avec les autres services.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
6.6 Être capable de superviser et motiver l'équipe de travail.	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
		Durée réelle : _____

Commentaires

L'employé maîtrise la formation.

Signature du superviseur de production : _____

Date : _____

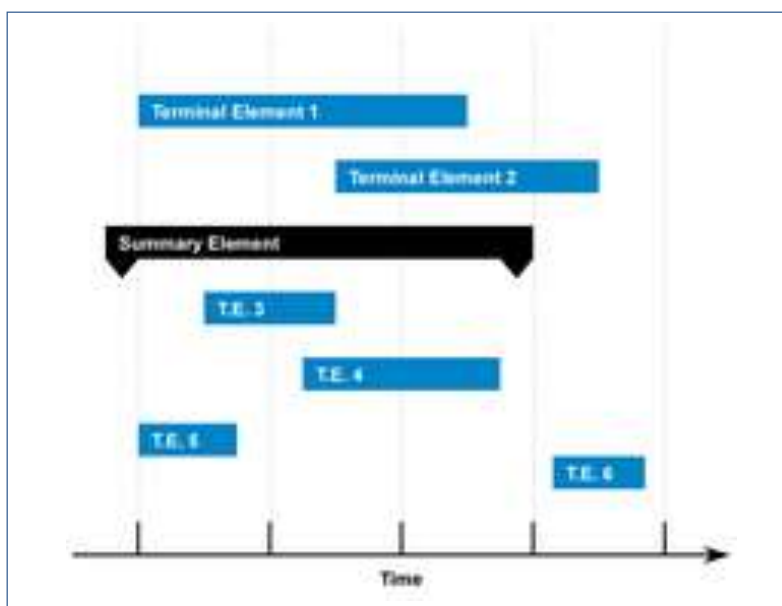


Comité sectoriel de main-d'œuvre
des communications graphiques
du Québec



Manuel du planificateur de production

2. Liste des tâches du planificateur de production



2. Liste des tâches du planificateur de production

Responsabilités	Tâches ou activités type (Planificateur production)
Planifier la production	• Planifier les travaux à l'avance. • Préparer la planification de production. • Vérifier et rajuster la planification par rapport à la production réelle. • Réviser les dossiers pour modifier la planification de production. • Vérifier le travail effectué par l'équipe de nuit pour savoir si le travail est terminé ou à compléter. • Vérifier ce qui reste à produire. • Mettre à jour la planification de production sur une base continue. • Évaluer si le travail requiert du temps supplémentaire.
S'assurer que la planification de production est respectée	• S'assurer que les moyens sont pris pour respecter la planification de production et les dates de livraison promises.
Effectuer la liaison avec le service :	
a) des ventes	• Discuter avec le service des ventes (coordonnateur au directeur des ventes) et les autres personnes concernées, des changements d'horaire désirés, en vue de les éviter le plus possible, afin de réduire au minimum les pertes d'efficacité et les coûts additionnels de production, tout en aidant le client de façon satisfaisante. • Négocier les délais avec le service des ventes.
b) ouverture des dossiers	• Effectuer la liaison avec le personnel s'occupant de l'ouverture des dossiers afin d'obtenir les données de base du travail à faire. • Réviser le dossier afin de s'assurer qu'il ne manque pas de données.
c) le prépresse	• Effectuer la liaison avec le service du prépresse pour décider sur quelle (s) presse (s) le travail sera effectué, en fonction des capacités des presses.
d) les presses et la reliure	• Effectuer la liaison avec le service de l'impression et la reliure pour déterminer sur quel équipement le travail sera effectué, en fonction des capacités des équipements. • Déterminer également l'horaire des équipes de travail.
Superviser et motiver l'équipe de travail	• Animer les réunions hebdomadaires pour revoir la planification de production de la journée et autres, au besoin. • Rencontrer les superviseurs, un à un, pour réviser la planification de la journée.

2.1 Tâches d'une journée type

Instructions de travail

Début de la journée de travail.

- Mettre à jour la planification de production par rapport à la production de la nuit précédente.
- Aviser les personnes concernées s'il y a eu un retard.
- Préparer la journée (vérifier les *OK* de presses,).
- Planifier les dossiers en attente dès qu'on a un peu de temps.
- Traiter les révisions de dossiers.
- Vers 8 h, informer les Chargés de projets par rapport à tous les problèmes liés à leurs dossiers (dès qu'ils arrivent).
- Traiter les demandes des différentes personnes (information, modification de planification, transport,....)
- Vers 10 h -11 h, faire la planification de la journée suivante ou de la fin de semaine (par largeur...).
- Réajuster la planification en fonction des événements.
- Après la réunion, vérifier que tout est *OK* pour la journée suivante ou la fin de semaine, vérifier les disponibilités papier, ne pas retoucher à la journée à venir, car tout est déjà défini pour les différentes personnes.

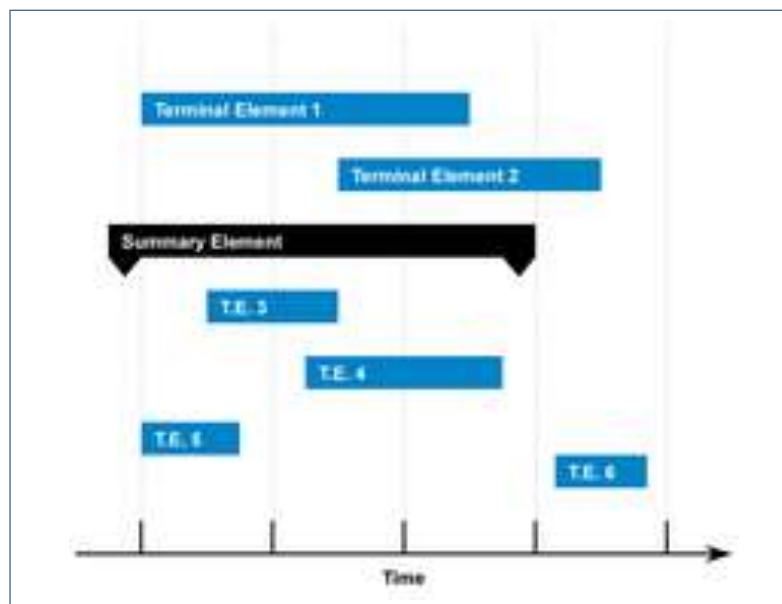


Comité sectoriel de main-d'œuvre
des communications graphiques
du Québec



Manuel du planificateur de production

3. Logiciel de planification



3. Logiciel de planification

Le logiciel de planification est le principal logiciel utilisé par le planificateur.

Cette partie du document détaille les informations contenues dans ce logiciel.

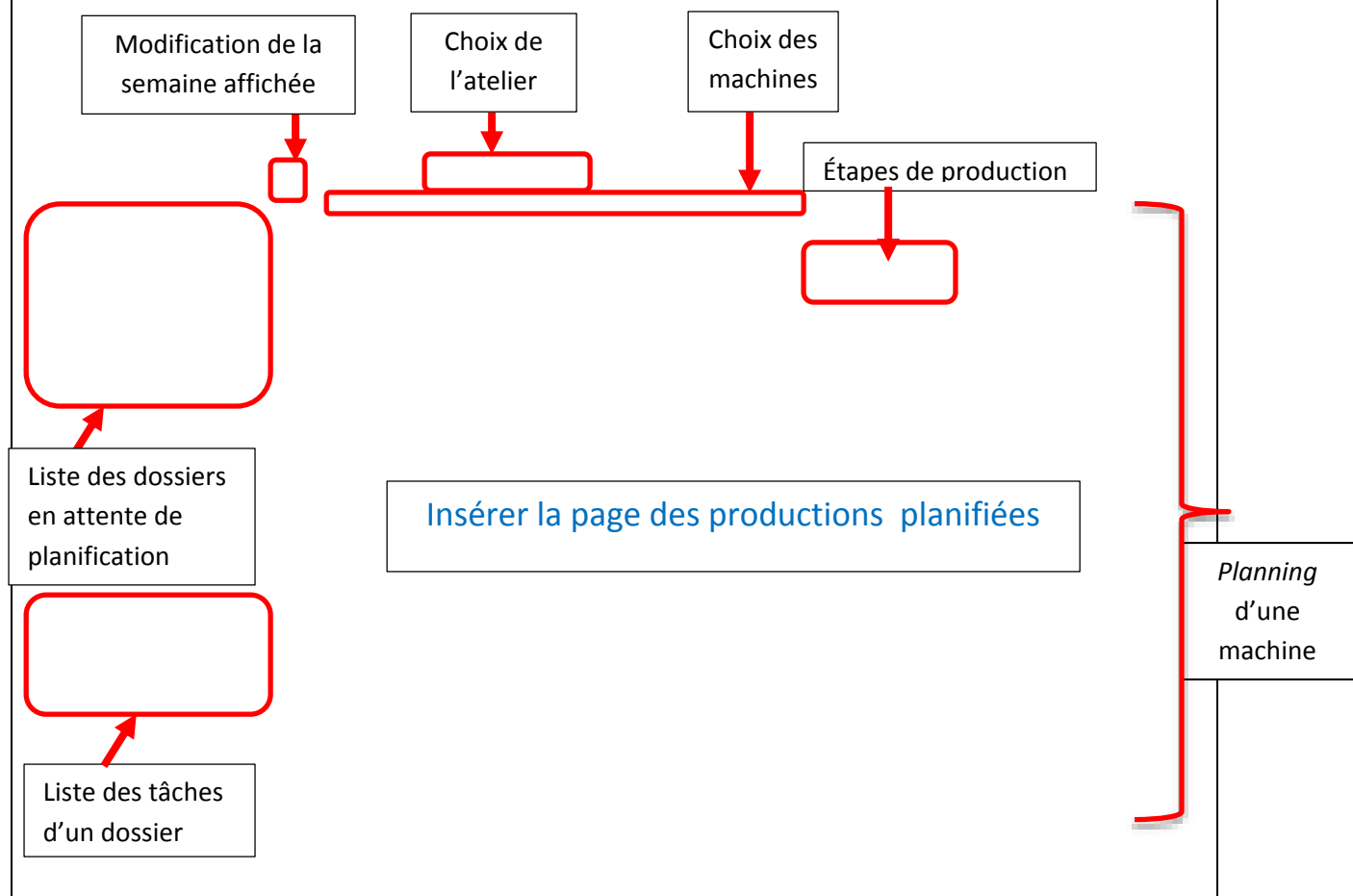
3.1 Page des planifications

3.1.1 Page principale

Cette page est la page principale du logiciel. Elle permet de visualiser le *planning* de production de la semaine en cours pour l'atelier et la machine sélectionnée.

Des boutons « gauche/droite »   permettent de faire défiler les semaines pour atteindre la date désirée.

Sur la gauche, la liste du haut contient la liste des dossiers à planifier.



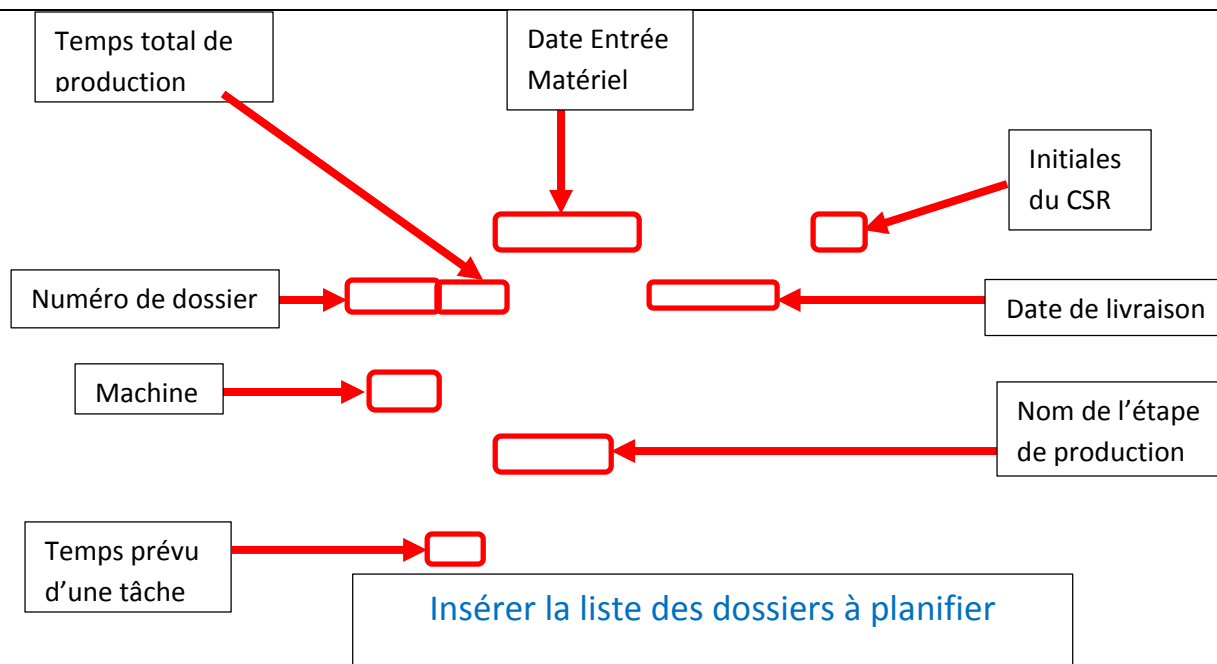
3.1.2 Détail d'une tâche planifiée

- Certaines couleurs ont une signification spéciale.
- Le planificateur peut aussi utiliser d'autres couleurs pour identifier plus facilement certains dossiers.
- Le planificateur peut aussi écrire des informations en début de l'étape

3.1.3 Détails de la liste des dossiers à planifier

Chaque dossier à planifier comprend les informations suivantes :

- Le numéro de dossier
- Le temps estimé de production
- Les dates de disponibilité du matériel et de livraison
- Les initiales du Chargé de projet s'occupant du dossier
- Chaque étape de production incluant la machine assignée, le temps estimé de production et la description de l'étape.

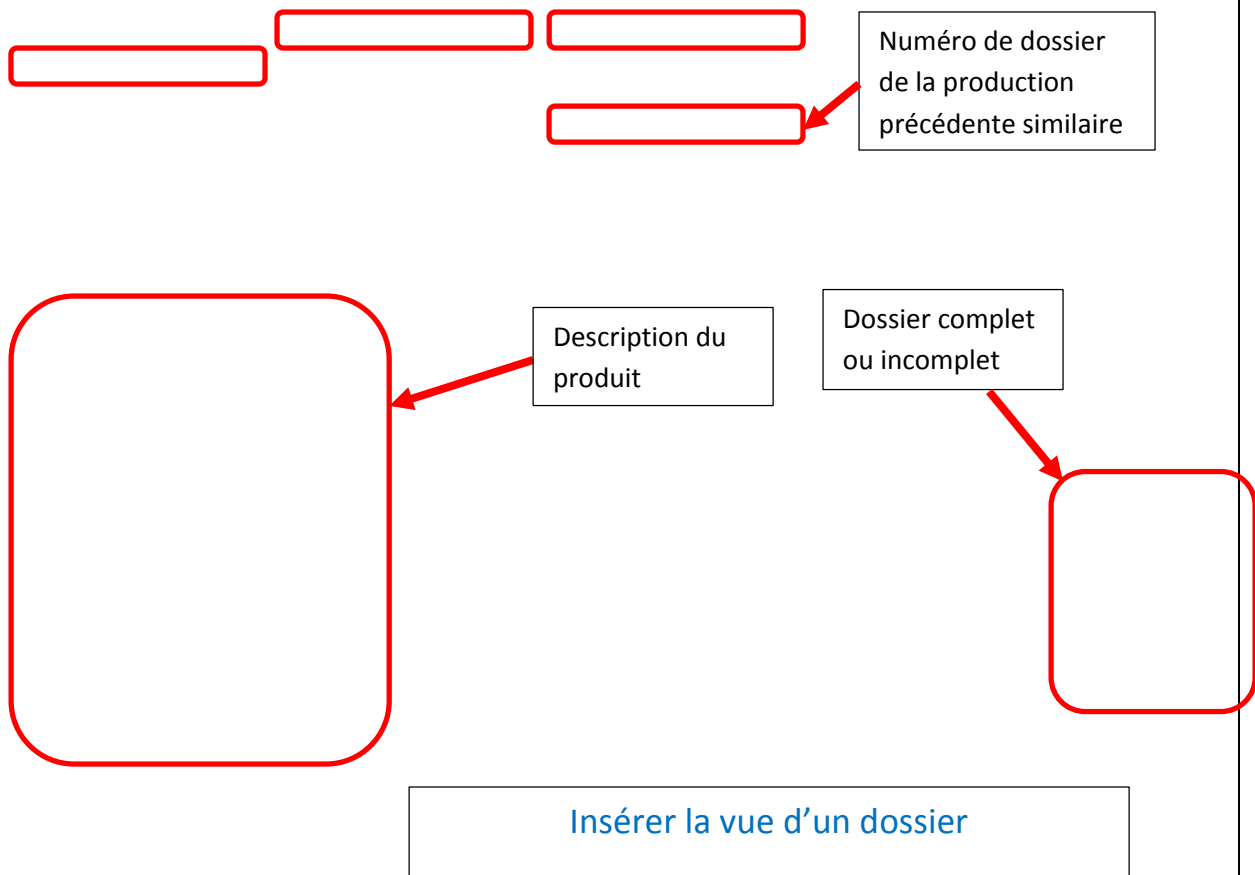


- Les dossiers apparaissant en vert ou en rouge sont des révisions de dossier.
- La couleur rouge indique une diminution des quantités ou la suppression d'une étape de production.
- La couleur verte indique d'autres types de modifications.

3.2 Page des dossiers

La page des dossiers permet d'obtenir toutes les informations utiles pour vérifier le détail d'un dossier ou pour prendre des décisions.

- Accès au dossier d'une étape de fabrication :
 - ✓ Sélectionner l'étape et faites un clic droit puis sélectionner « Ouvrir dossier ».
 - ✓ Cliquer sur l'onglet Dossier (qui affiche le numéro de dossier) pour accéder au dossier.



3.2.1 Vérifier si le dossier comporte des étapes de production spéciales

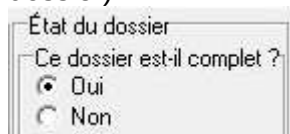
- Vérifier s'il y a des étapes spéciales (lamination, UV sélectif...) et planifier en conséquence en tenant compte des délais supplémentaires dus aux différentes étapes.
- En général, les étapes spéciales sont à la reliure.
- En général, les délais accordés ne sont pas plus longs, il faut donc prendre un peu d'avance dans la planification pour permettre la réalisation des travaux extérieurs.



Insérer la page contenant les instructions spéciales

3.2.2 Vérifier le type de papier défini dans le dossier

- Si on doit devancer une production, s'assurer que le papier est disponible et s'assurer que le dossier est complet.
 - ✓ Vérifier le type de papier
 - ✓ Vérifier si le bon de commande est arrivé (dossier complet – voir page dossier /info dossier)



Insérer la page affichant le type de papier

3.2.3 Vérifier le nombre de versions défini dans le dossier

- ✓ Vérifier le nombre de versions pour estimer le temps de changement de plaques (ce temps n'est pas compté lors de l'estimation des temps de production).

Insérer la page affichant le nombre de versions

3.2.4 Dossier avec Prépresse

- Lorsque le dossier est très complexe, beaucoup d'informations ne sont pas affichées dans le logiciel de planification. Il faut alors aller chercher l'information dans la section prépresses.
 - ✓ Accéder à la page des prépresses en cliquant sur le bouton « Voir prépresse » dans l'onglet presse ([photo # 1](#)).
 - ✓ Le logiciel affiche le détail des différentes versions ([photo # 2](#)).

Insérer la page affichant le lien vers le
dossier prépresse

1

Insérer le dossier prépresse

2

3.2.5 Recherche du dossier précédent

Instructions de travail

Exemple d'utilisation :

- Rechercher un dossier pour voir les conditions de production ou un client...
- Voir quel papier a été utilisé et le temps de production.

Procédure à suivre :

- Clic droit sur une étape de production, puis cliquer sur « ouvrir dossier » puis « recherche du dossier précédent ».
- Le numéro de dossier précédent apparaît dans le dossier de production ([photo # 1](#)).
- Taper ensuite le numéro de dossier dans la zone de recherche ([photo # 2](#)) pour que le logiciel trouve la date de la dernière production et affiche les données à l'écran.

Insérer la page affichant le numéro du
dossier précédent

1

Insérer la zone de recherche

2

Recherche du dossier précédent (suite)
Instructions de travail
Si le numéro de dossier n'est pas renseigné, de la page des dossiers et faire une recherche avec le nom du client pour retrouver le numéro de dossier (photo # 3)
Insérer la page de recherche des dossiers
3

3.3 Pages « Papier »

Consulter l'inventaire de papiers

[Insérer la procédure](#)

Remarques :

- ✓ Quand la quantité est négative, il manque déjà du papier pour une autre production, ce papier ne peut donc pas être pris.
- ✓ Lorsque l'on clique sur le papier, si un dossier est affecté, on ne peut pas le prendre.
- ✓ Les types de papier « FSC, PEFC, SFI » sont des normes environnementales, liées à la commande du client.

[Insérer la liste des papiers](#)

1

3.4 Page Estimation

Connaître les données utilisées par l'estimateur pour calculer le temps de production

Cette page permet de :

- Vérifier le temps de préparation et de production prévu par l'estimateur.
- Informer l'estimateur si les données utilisées ne sont pas bonnes.
- Ajuster la durée de production de la tâche sur le *planning*.

Exemple : l'estimateur avait prévu 22 h et ça a pris 36 h.

Après analyse de l'estimation, la vitesse de la presse était trop élevée ou les changements de plaques n'avaient pas été prévus

Page Presse
Insérer la page des estimations de temps
1

Page des plaques
Insérer la page affichant le détail des plaques
2
Attention : Si le nombre de plaques est important, vérifier que le temps alloué au changement de plaques (compter 15 minutes par plaque) a bien été prévu dans le calcul du temps d'occupation de la presse. En cas de doute sur le nombre de plaques, consulter le prépresse pour obtenir le détail du dossier.
Insérer la page du prépresse
3 : Liste des formes en prépresse

Page Reliure
Insérer la page des temps de production des reliures
4

3.5 Menus utiles pour le planificateur

Rechercher des données de production

Insérer les informations

Insérer la page des temps de presses des
productions passées

1

2

Bouton « Recéduler »	
	Insérer les informations
Insérer les vues des fenêtres pour recéduler des productions	
# 1	
# 2	

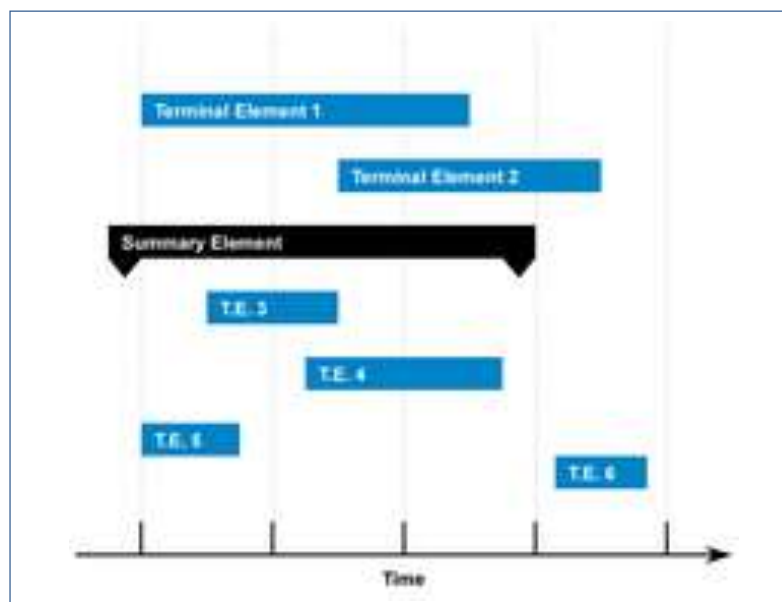


Comité sectoriel de main-d'œuvre
des communications graphiques
du Québec



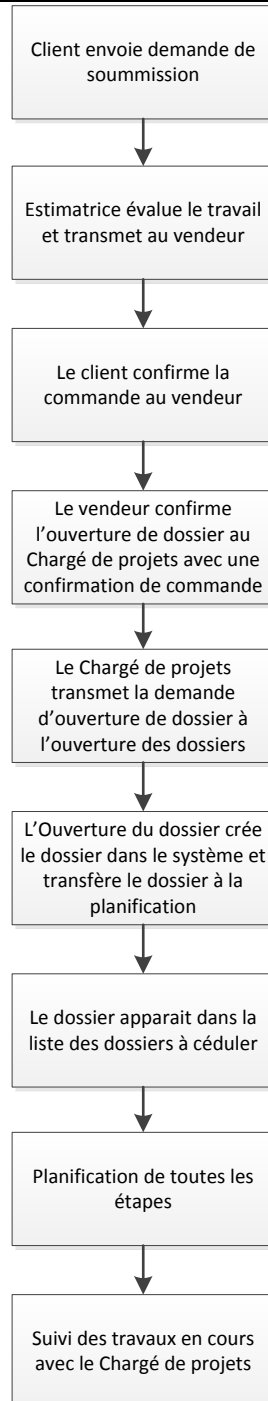
Manuel du planificateur de production

4. Cheminement d'un dossier avant la planification



4. Cheminement d'un dossier avant la planification

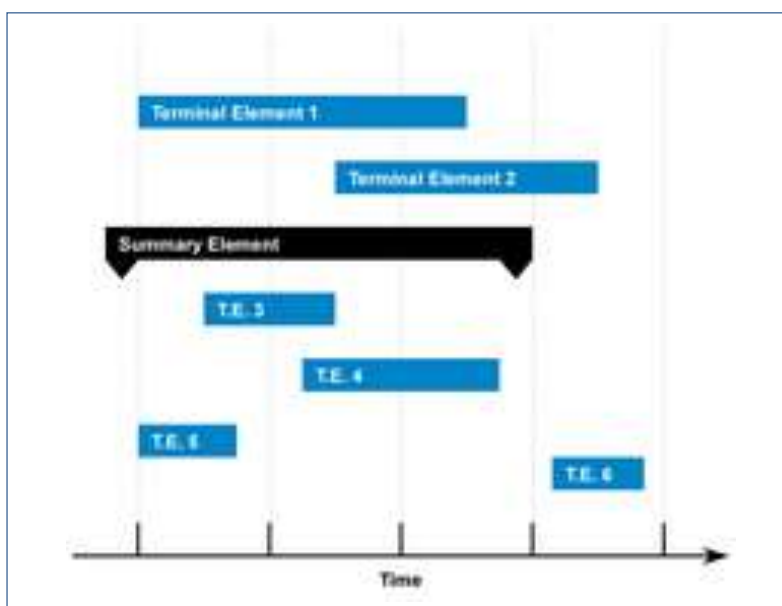
4.1 Diagramme du cheminement d'un dossier





Manuel du planificateur de production

5. Planifier la production

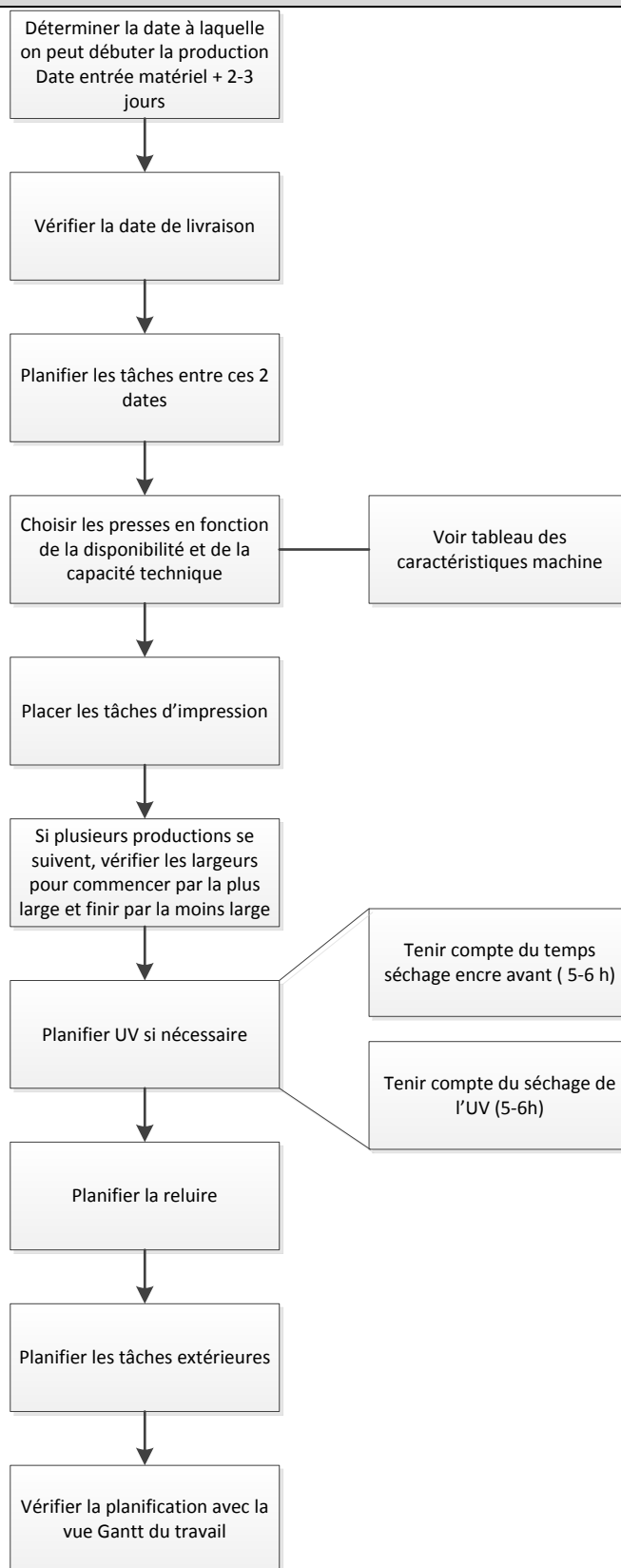


5. Planifier la production

5.1 Planifier les travaux à l'avance

5.1.1 Règles à respecter pour la planification
Instructions de travail
Les productions à planifier sont de 2 types : 1. Magazine Les principales étapes de production sont les suivantes et doivent être planifiées dans l'ordre ci-dessous : • Planifier l'intérieur (presses). • Planifier la couverture avec les étapes nécessaires (UV ou lamination). • Planifier la reliure par rapport à la date de livraison. 2. Dépliants • Planifier l'impression (presses). • Planifier ensuite la coupe (couteau). Règles à respecter pour la planification : • Si le matériel n'est pas rentré, ne pas planifier, laisser le dossier en attente. • À partir de la date d'entrée du matériel, prévoir 3 jours de délai pour le traitement des dossiers au service prépresse, avant de pouvoir débuter la production. • Si le dossier comporte plusieurs tâches sur une presse, toujours planifier en premier la tâche ayant la plus grande largeur de papier, puis les autres dans l'ordre des largeurs décroissantes pour éviter les marques sur le blanchet, puis planifier les étapes de production ayant le même nombre de pages à la suite pour éviter les mises en train au pliage. • Si un traitement UV est nécessaire, produire la couverture en premier pour qu'elle puisse sécher avant l'application de l'UV (durée de séchage : environ 5 à 6 heures de séchage sont nécessaires.) • Prévoir un séchage d'environ 5 h à 6 h après application de l'UV avant de passer à la reliure. • En cas de conflit dû à une de ces règles, prioriser les presses par rapport à la reliure.

5.1.2 Séquence de planification



5.1.3 Choisir les presses et la reliure

Instructions de travail

- Lorsque les dossiers sont planifiés, les estimateurs assignent des machines aux différentes étapes de production.
- Le planificateur peut, soit conserver les machines assignées, soit en choisir des nouvelles en fonction de la disponibilité des machines en tenant compte des capacités techniques des machines. À noter que si une machine différente est choisie, le logiciel recalcule automatiquement la durée de production en fonction de la vitesse de la nouvelle machine.
- Les tableaux ci-dessous donnent les principales caractéristiques des machines à prendre en compte :

Presses

Presse	Qualité impression	Vitesses de presse (copies / heure)	Qualité papier	Largeur de rouleaux	Sheeter

Reliure

Machine/Procédé	Fonction

Insérer les caractéristiques des machines

Remarque concernant la reliure allemande :

[Insérer Photo du dossier](#)

5.1.4 Planifier les tâches extérieures

Instructions de travail

Certains dossiers demandent des étapes spéciales réalisées par des fournisseurs. Pour ces tâches, la séquence de planification est la suivante :

1. Le planificateur positionne la tâche au fournisseur approprié (voir liste des travaux par fournisseurs ci-dessous).
2. Le responsable des travaux extérieurs communique avec les fournisseurs et peut modifier les tâches planifiées (fournisseurs, date et délais de fabrication).
3. Le planificateur consulte les nouvelles tâches et vérifie qu'elles sont compatibles avec la date de livraison souhaitée.

Liste des fournisseurs et des travaux extérieurs

Fournisseur	Travaux réalisés	Délai standard à prévoir

Insérer la liste des fournisseurs et des tâches qu'ils peuvent réaliser

5.1.5 Vérifier la planification avec la vue <i>Gantt</i> du dossier
Instructions de travail
Insérer les informations
Insérer la vue Gantt de la planification
1
2

5.1.6 Vérification des temps de production alloués

Instructions de travail

- Les temps de production des tâches de chaque dossier sont alloués par les estimateurs puis transmis au planificateur lorsque le dossier est en attente de planification.
- Les temps de production pour les presses et la reliure sont en général cohérents par rapport au temps requis de production.
- Néanmoins, 2 problèmes peuvent être rencontrés :
 - Les temps de production des presses ne tiennent pas compte des temps de changement de plaques.
 - Les temps de production prennent en compte la vitesse maximale de la machine, ce qui n'est pas dans certains cas, la vitesse réelle à laquelle peut être réalisée la production.
- Le planificateur doit donc être vigilant pour planifier les bons temps de production.

Remarque : si le planificateur décide de changer de presse pour produire un dossier, le temps de production est automatiquement réajusté par le logiciel pour tenir compte de la vitesse de la nouvelle machine.

Cas des changements de plaques non pris en compte :

Lorsqu'un dossier comporte un nombre important de formes différentes, vérifier dans le dossier ([photo # 1](#)) et dans le dossier prépresse ([photo # 2](#)), le nombre de changements de plaques et vérifier que le temps de mise en train en tienne compte (compter ¼ h par changement de plaque).

Exemple dossier : temps ne tient pas compte des temps de changement de plaques des lots. 70 lots x ¼ h = 12 h de temps supplémentaire.

- Temps prévu : 18 h pour 700 000 copies : 39 000 à l'heure sans arrêt.
- Temps réel de production 38 h, soit une vitesse de 18 400 copies à l'heure.
- Trop de changement de plaques qui ne sont pas inclus dans le temps de presse (seulement 3 h de prévu).

[Insérer exemple de dossier](#)

1

2

Cas de vitesse de production trop élevée :

Pour la plupart des dossiers, la vitesse de production prévue est respectée, mais pour certaines productions, la machine ne peut pas tourner à la vitesse maximale.

Vitesse de presses :

- Quart de pli: pas de problème, pour ce type de production, utiliser la vitesse standard.
- 12 pages presse X environ X copies par heure.
- 24 pages presses Y ou Z : la vitesse doit être diminuée.
- Double *plow* sur la X (photo # 3): prendre une vitesse de X copies/heure.
- 40 pages sur la Y : vitesse diminuée.
- Sur la Y : plus le papier est épais, plus la vitesse va être basse.
- X va plus vite, dépend aussi du tirage en moyenne Y copies/heure.
- Y : moyenne de X copies /heure.

Insérer les caractéristiques de vitesse des machines en fonction des productions

Reliure

- Standard : 8 3/8 x 10 7/8 pas de problème.
- Grand format, ex : 10 x 12 1/4 (photo # 4) ou plus petit que le standard, les minimums ou maximums de la machine sont atteints, prévoir du temps supplémentaire de production, diviser par 2 la vitesse de la brocheuse ou de la colleuse.

Insérer vues des productions pour déterminer les vitesses

3

4

5.2 Préparer l'horaire de production

5.2.1 Planification finale pour la fin de semaine ou le jour suivant

Instructions de travail

1. Chaque matin, faire la planification finale de la production pour la journée suivante. Le vendredi, planifier jusqu'au lundi 12 h suivant inclus.
2. Reprendre les tâches pour chaque machine et les ordonner par ordre de largeur de papier pour les presses et par type de reliure.
3. Entre les dossiers, faire aussi attention aux largeurs, planifier les mêmes largeurs puis du plus large au moins large selon les critères suivants :
 - Du plus grand au plus petit.
 - Largeurs de papier identiques (presses).
 - Le même nombre de pages pour éviter les mises en train au pliage (voir exemple [photo # 1](#) : dossier couleur bleue : largeur 35 po et 20 pages, couleur mauve 27,5 po 16 pages.
 - Type de reliure ensemble (double parallèle, quart de pli) pour éviter les mises en train
 - [Machines X et Y](#) : double parallèle ou quart de pli.
 - [Machine Z](#) : Quart de pli.
 - [Machine T](#) : Double parallèle ou quart de pli en fonction de ce que produit les presses, c'est plus difficile de garder les mêmes formats ensemble, car ça change beaucoup sur la reliure allemande.
4. Puis visualiser les autres tâches du même dossier (partir de la presse et finir avec la reliure) pour vérifier que la séquence de production est respectée.
5. S'il manque du travail, consulter les dossiers planifiés le mardi ou le mercredi et prendre un dossier ayant les mêmes critères (largeur de papier, type de reliure) et le mettre à la suite en vérifiant que le papier est disponible que le dossier est complet (dans page du dossier).

Règles à respecter : En cas de conflit, privilégier les presses par rapport à la reliure.

Planification finale Placer les tâches afin de respecter les impératifs de livraison et les séquences de chaque dossier (impression, reliure, séchage éventuel, traitements spécifiques) ↓ Ordonner les tâches selon les règles des presses ou des reliures ↓ Revérifier la séquence des tâches de chaque dossier	Presses Règles à respecter Largeur du papier du plus grand au plus petit ↓ Papier de même largeur ↓ Le même nombre de pages
Séquence de planification finale	Règles à respecter pour les presses
Reliure (Prima) Règles à respecter Type de reliure ensemble (double parallèle, quart de pli)	Ajout de dossiers pour occuper les presses Vérifier la disponibilité papier ↓ Vérifier que le dossier est complet ↓ Insérer les dossiers en respectant les règles des presses
Règles à respecter pour la reliure (Prima)	Déplacer des dossiers pour compléter les presses

Exemple de planification finale
Insérer un exemple de planification finale
1

Exemple de planification finale sur presse
Insérer une copie d'écran de la planification

Exemple de planification presse et reliure
Insérer une copie d'écran de la planification

Planification sur la presse
Insérer une séquence de planification

Planification de la reliure (même ordre de production que la presse, mais décalée dans le temps)
Exemple de planification reliure : mettre les mêmes types de reliures ensemble (ici <i>2up</i> – double parallèle
Insérer un exemple de planification

5.2.2 Modifier la planification d'un dossier

Instructions de travail

Pour différentes raisons, il peut être nécessaire de modifier la planification d'un dossier :

1. Modifier la planification des tâches pour répondre aux nouveaux besoins.
2. Ensuite, visionner toutes les séquences de tâches et vérifier que la nouvelle planification ne crée pas de problèmes.
 - Lorsque l'on bouge une tâche, vérifier s'il n'y a pas plusieurs dossiers similaires d'une même commande (exemple : même commande, mais avec des villes différentes) avec le même format pour limiter les mises en train (largeur de papier et ensuite nombre de pages pour éviter les ajustements du pliage. Exemple : faire toutes les 48 pages à la suite et faire les 52 pages ensuite.)
3. Regarder les largeurs de papier (plus large au moins larges).

Remarque : Sur le bas à gauche de l'écran, en cliquant sur une tâche, on voit toutes les autres tâches du dossier et on peut cliquer sur chaque tâche pour que le logiciel montre sa planification ([photo # 1](#)).

[Insérer une photo de modification de planification](#)

1

5.2.3 Vérifier les dossiers à produire des prochaines 24 h ou de la fin de semaine

Instructions de travail

Avant de partir, en fin de journée, faire une tournée des dossiers sur chaque machine jusqu'au lendemain matin et pour les fins de semaine

1. Vérifier les statuts de chaque dossier sur chaque machine et vérifier qu'il n'y a pas de problèmes. (Retards, mauvais matériel fourni par les presses...)
2. Pour la reliure, ceux qui n'ont pas de crochets  **Prêt Reliure**, vérifier qu'ils vont être terminés avant la date planifiée pour la reliure.

5.2.4 Modifier le temps d'une tâche

Instructions de travail

Lors de l'estimation, les temps de production sont calculés en fonction du temps de presses préétabli.

Le planificateur peut changer les temps de presse en fonction des réalités de production :

- soit par étirage de la tâche (réajustement mineur).
- soit par un clic droit puis cliquer sur le menu « Éditer tâche » ([photo # 1](#)) pour les ajustements dépassant quelques heures.

Remarque : le logiciel permet de planifier des temps en heure et on ne peut pas planifier des temps inférieurs à l'heure.

[Insérer l'écran de modification du temps d'une tâche](#)

1

5.2.5 Ajouter des tâches pour justifier les temps supplémentaires
Instructions de travail
Le planificateur peut insérer des tâches spéciales pour tenir compte des impératifs de production ou de maintenance des machines. Exemple : lavage, arrêt <i>sheeter</i>... (photo # 1).
Insérer une copie de le vue
1

5.2.6 Séparer une étape de production en 2 parties

Instructions de travail

Quand on manque de temps, on peut dupliquer la tâche pour la terminer (exemple : à cause de problèmes de production, ou urgence d'autres productions).

1. Assigner un temps à la première partie et la presse va produire ce qu'elle peut dans le temps imparti.
2. Pour la 2^e partie, vérifier la quantité produite et recalculer la quantité à produire et le temps nécessaire. Réajuster la 2^e tâche avec le temps estimé restant.

5.2.7 Exemple de planification d'un dossier
Instructions de travail
Exemple de planification du dossier • Date entrée matériel : 26/09 (pas approuvé avant 01/10 (traitement des fichiers au prépresse 2 à 3 jours + fin de semaine). • Date de livraison : 13/10. • Il faut au minimum 6 à 7 jours entre les 2 dates. • Planifier quand les machines sont disponibles en essayant de se tenir au milieu des 2 dates. • Détail des travaux à planifier (photo # 1) ○ 4 étapes d'impression ○ UV sur couverture ○ 2 blocs de brochage
Insérer une photo de la liste des tâches du dossier
1

5.2.8 Vérifier la disponibilité du papier

Instructions de travail

- Vérifier la disponibilité du papier 2 à 3 fois par jour, surtout quand il y a un déplacement de tâches qui étaient planifiées à des dates éloignées.
 - Le matin, vérifier la disponibilité pour la journée en cours et le lendemain.
 - Le vendredi, vérifier jusqu'au dimanche.

 #61567	
 #61102	
 #61105	
 #61581	
 #61613	

Papier disponible

Papier non disponible

Exemple de planification d'un dossier (suite)
Instructions de travail
• Débuter par la planification des presses. • Choisir la ou les presses selon le travail à réaliser et la disponibilité (photo # 2). • Planifier 2 Intérieur 16p le 08 oct. sur la presse. Ensuite, vérifier la largeur du papier de chaque tâche pour faire le plus large en premier pour éviter les lignes sur le blanchet (photo # 3).
Insérer des exemples d'étapes de planification d'un dossier
2
3

Exemple de planification d'un dossier (suite)
Instructions de travail
- Planifier les 2 autres tâches le 09 oct. sur la <i>presse X</i>, car on utilise le <i>sheeter</i> (photo # 4). Remarque : on fait le couvert en premier, car il subit un traitement UV et doit sécher. L'UV est fait sur une machine avec des couteaux. - Planifier l'UV (reliure –) au minimum 5 à 6 heures après impression (photo # 5). - Si le temps assigné à la tâche est trop faible, il est possible d'allonger la tâche.
Insérer des exemples d'étapes de planification d'un dossier
4
5

Exemple de planification d'un dossier (suite)
Instructions de travail
• Planifier le <i>demi web</i> (photo # 6). • Aussitôt l'UV fait (le 09), planifier la reliure (le 10). Dans notre exemple, il n'y a pas de place pour la date du 10, alors planifier le 11 (photo # 7). • Si on ne peut pas livrer à la date, vérifier : ○ Si la tâche peut être déplacée en avant sans nuire aux autres (vérifier les dates des autres tâches). ○ Et ensuite, vérifier que la séquence fonctionne toujours. ○ Si c'est impossible, il est possible de sous-traiter une tâche à l'extérieur (en général la reliure). • Enfin, vérifier la planification avec le <i>Gantt</i> (photo # 8). Remarques : ✓ Si un <i>OK</i> de presse est demandé, il se planifie seul. ✓ Au fur et à mesure que l'on planifie les tâches, elles disparaissent de la liste des dossiers en attente. ✓ Le <i>Ok to bind</i> est l'équivalent du <i>OK</i> de presse sur une brocheuse (assez rare).
Insérer des exemples d'étapes de planification d'un dossier
6
7

Exemple de planification d'un dossier (suite)
Insérer des exemples d'étapes de planification d'un dossier
8

5.3 Vérifier et rajuster la cédule par rapport à la production réelle

5.3.1 Vérifier le travail effectué par l'équipe de nuit pour savoir si le travail est terminé ou à compléter.

Instructions de travail

Corriger les temps de production de la veille et de la nuit en plus ou moins en fonction de ce qui a été réellement fait.

- Vérifier la production de la veille en temps réel pour chaque machine ([photo # 1](#)).
 - [Insérer exemple de dossier](#) ([photo # 2](#)).
 - Réajuster le temps de la tâche ([photo # 3](#)).
- Faire l'ajustement des tâches de chaque presse et de la reliure en utilisant les temps de production réels.
- Pour la reliure, la page affiche seulement les temps, mais pas les quantités.
 - Pour aller voir les quantités produites du dossier en cours sur la reliure et estimer le temps de la tâche en cours, cliquer droit sur le dossier à vérifier et cliquer sur le menu « Feuille de production reliure / voir ».
 - La feuille de production s'affiche et vérifier s'il reste des quantités à produire ([photo # 4](#)) pour ajuster le temps de production restant de la tâche.

À la fin de son quart de travail, le contremaître envoie un résumé de production ([photo # 5](#)).
On peut aussi se servir de ce résumé pour ajuster la production en cours ou qui vient de terminer.

[Insérer exemple de dossier avec les temps réajustés](#)

1

2

3

4

Réajuster la planification en temps réel (suite)

5

Exemple de mise à jour de la planification avec les données de production de la nuit précédente

[Insérer un exemple de mise à jour
Avant la mise à jour](#)

[Insérer un exemple de mise à jour
Après la mise à jour](#)

Avant mise à jour

Après la mise à jour

[Données ayant servi pour la mise à jour.](#)

5.3.2 Vérifier ce qui reste à produire

Instructions de travail

- Pour chaque presse et chaque machine de reliure, vérifier à l'aide de la feuille de temps à quelle heure les dossiers en cours doivent être terminés pour mettre à jour le *planning* en conséquence

[Insérer un exemple](#)

5.3.3 Mettre à jour la planification de production sur une base continue

Instructions de travail

- Rallonger ou raccourcir des tâches en fonction de nouvelles informations disponibles.
- Changer la planification en fonction des impératifs de production, selon les informations données par les contremaîtres ou par les chargés de projets.

5.4 Réviser les dossiers pour modifier la planification de production

5.4.1 Gérer les révisions de dossier
Instructions de travail
Le dossier révisé apparaît en vert dans la liste des dossiers à traiter (photo # 1). 1. Remplacer chaque tâche (<i>drag and drop</i>) pour que la modification soit prise en compte. 2. Supprimer le dossier de la liste des dossiers à traiter. Si un problème dans un dossier est détecté 1. Communiquer avec le chargé de projets et une révision de dossier va être faite.
Insérer un exemple de dossier révisé
1

5.4.2 Traiter une révision de dossier (en rouge)

Instructions de travail

La révision de dossier qui apparaît en rouge indique une révision avec des pages en moins. La tâche devient rouge dans le *planning* et dans le détail du dossier ([photo # 1](#)).

- Supprimer la tâche par un clic droit/supprimer. Elle disparaît aussi du détail des dossiers.
- Remonter les blocs pour supprimer le trou.

[Insérer un exemple de dossier révisé avec suppression de tâches](#)

1

5.5 Évaluer si le travail requiert du temps supplémentaire

Instructions de travail

Une estimation trop serrée ou un retard dans la production qui décale les productions peuvent demander du temps supplémentaire le samedi.

- Communiquer avec les contremaîtres pour avertir qu'ils vont devoir monter une équipe pour du temps supplémentaire.

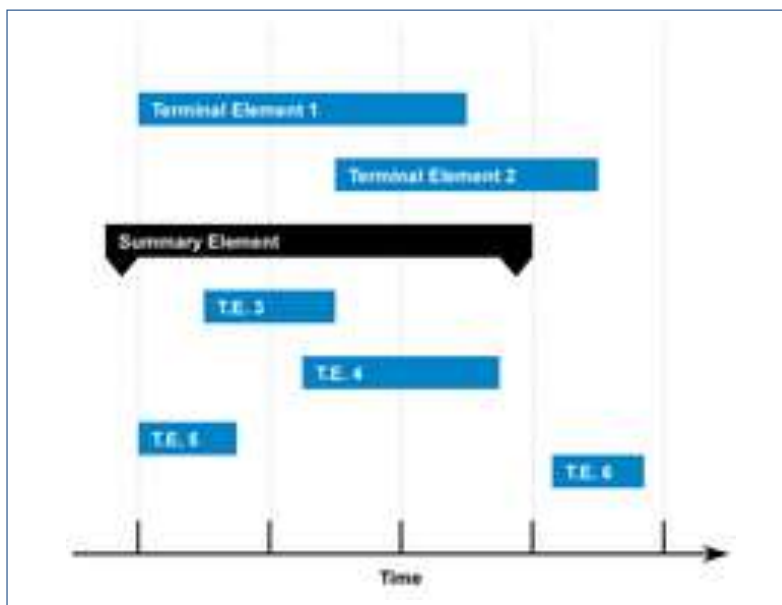


Comité sectoriel de main-d'œuvre
des communications graphiques
du Québec



Manuel du planificateur de production

6. S'assurer que la planification de production est respectée



6. S'assurer que la planification de production est respectée

6.1 S'assurer que les moyens sont pris pour respecter la planification de production et les dates de livraison promises.

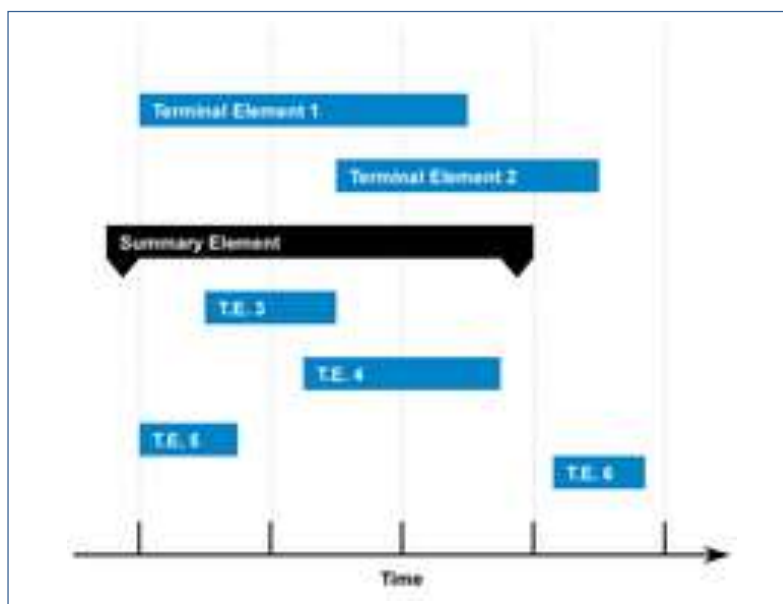
Instructions de travail

- Changer les priorités de production en accord avec la personne du transport (ex : départ pour Toronto, toujours avant 5 h).
- En fonction des retards, changer la planification si possible pour respecter avec les transports prévus, sinon il y aura un retard et/ou coût supplémentaire.
- La personne responsable du transport appelle pour donner l'heure de départ et essayer d'accorder la production avec les délais.



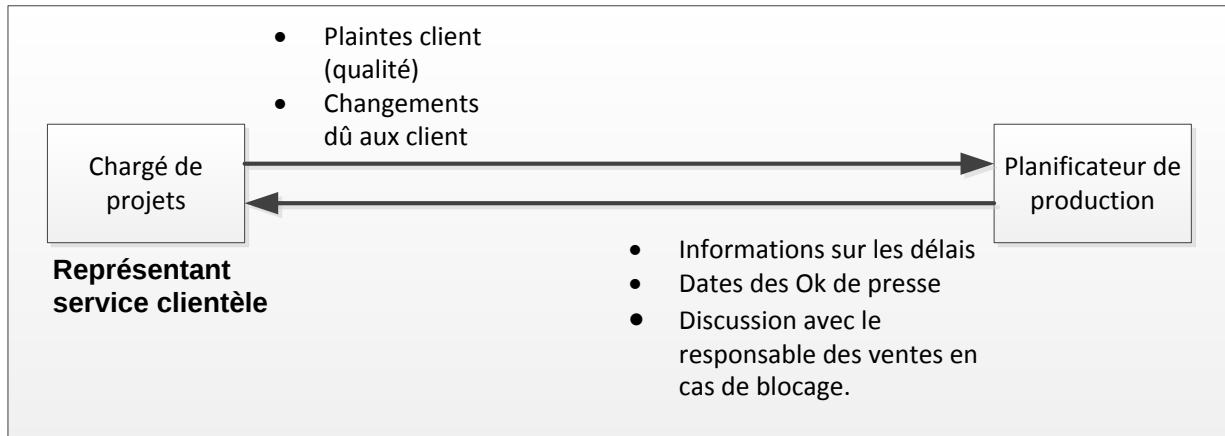
Manuel du planificateur de production

7. Effectuer la liaison avec les différents services

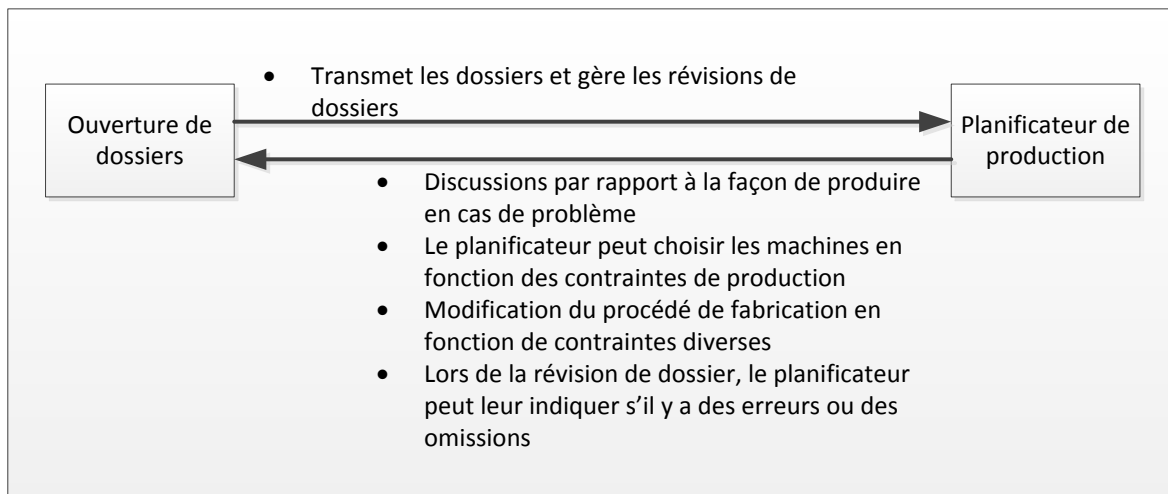


7. Effectuer la liaison avec les différents services

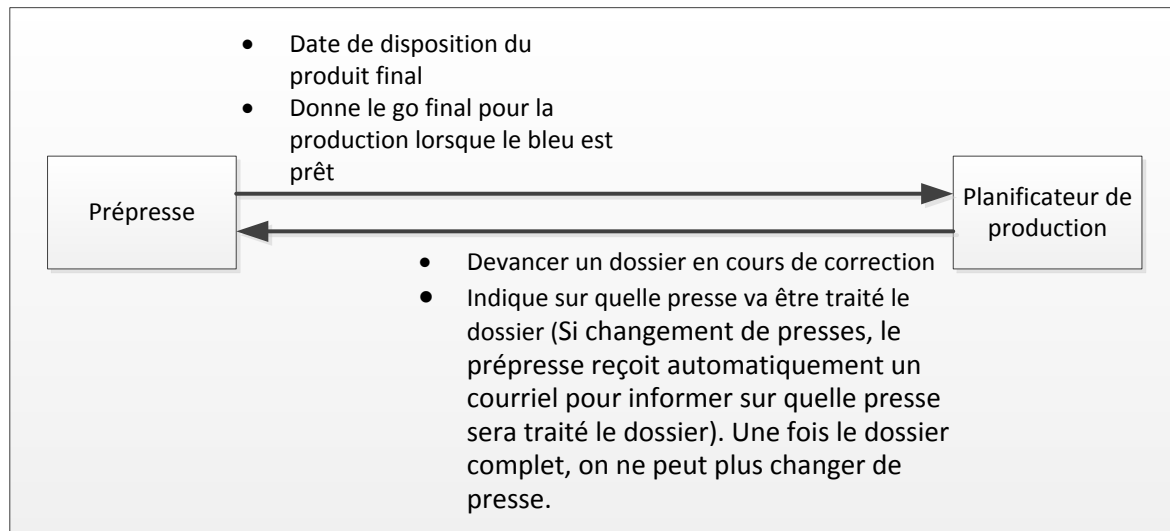
7.1 Effectuer la liaison avec le service des ventes (Chargés de projets)



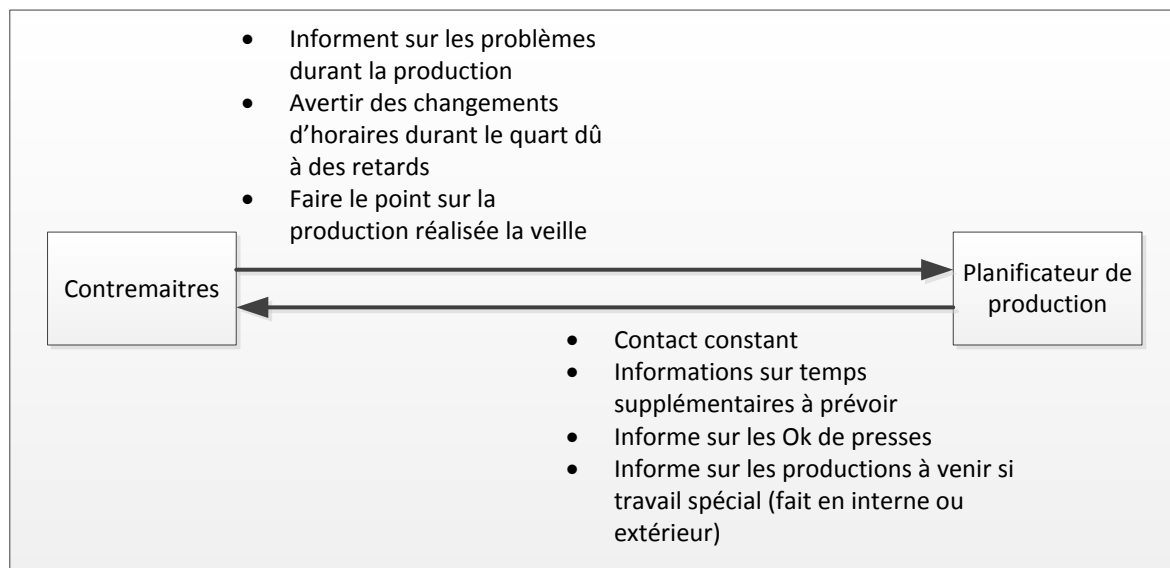
7.2 Effectuer la liaison avec le service d'ouverture des dossiers



7.3 Effectuer la liaison avec le service de prépresse



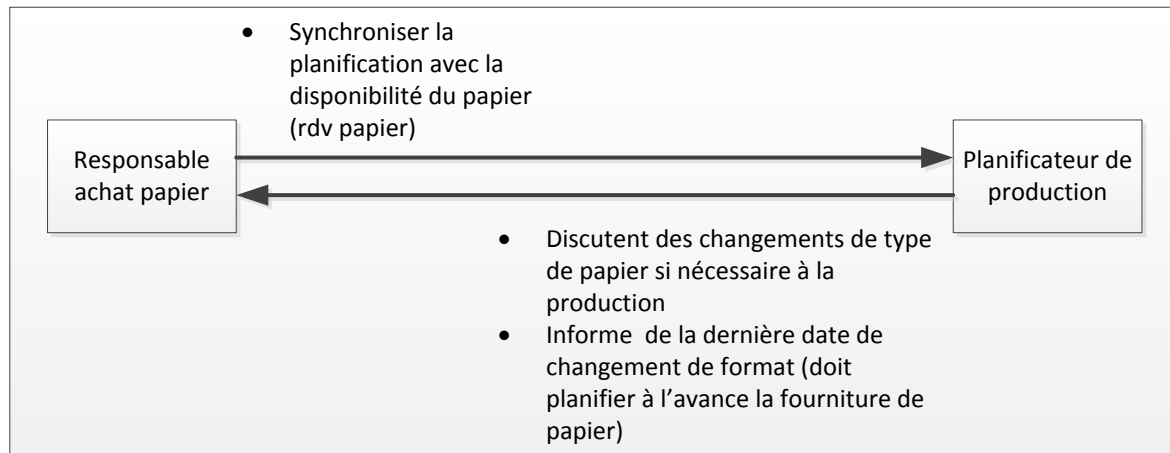
7.4 Effectuer la liaison avec les presses et la reliure



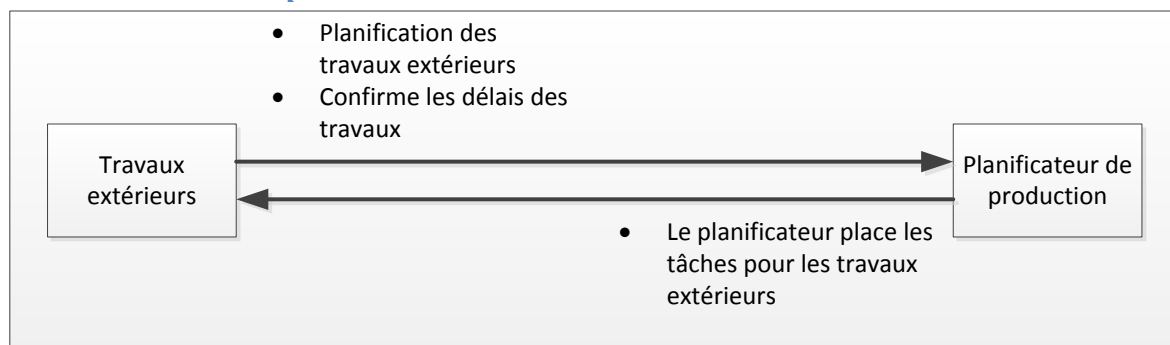
Remarque : en plus du contact avec les contremaitres, le planificateur peut aussi être en contact avec le superviseur technique des presses pour valider des aspects techniques de certains dossiers (exemple : la possibilité de traiter des dossiers sur certaines presses...).

7.5 Liens avec les autres services

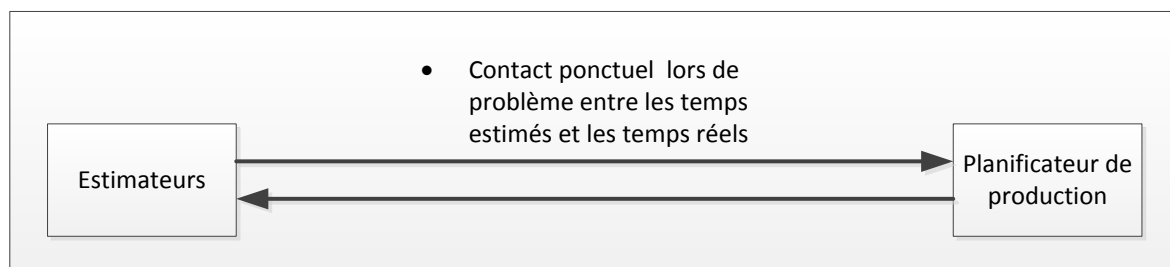
7.5.1 Liens avec le responsable des achats papier



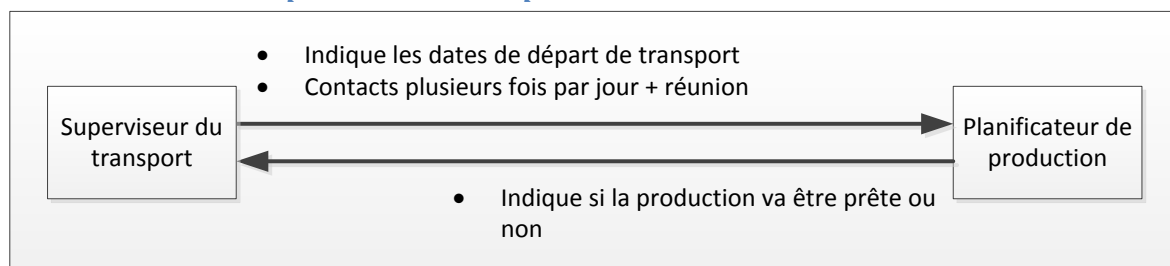
7.5.2 Liens avec le responsable des travaux extérieurs



7.5.3 Liens avec les estimateurs



7.5.4 Liens avec le responsable du transport



7.6 Superviser et motiver l'équipe de travail

- Animer les réunions hebdomadaires pour revoir les planifications de production de la journée et autres, au besoin.
- Rencontrer les contremaitres, un à un, pour réviser la planification de la journée.