

Module de base

Titre de module	Direction opérationnelle de l'entreprise	Code	EPS-Q3
Conditions	Maîtrise des logiciels Office courants. Se base sur une expérience en tant que cadre chargé d'une mission de direction opérationnelle dans une entreprise de la branche verte. Les connaissances concernant les tâches de direction stratégique dans une entreprise de la branche verte sont un plus. Les conditions citées peuvent être complétées par une expérience appropriée.		
Compétences	Les personnes ayant suivi ce module établissent les fondements de direction opérationnelle de l'entreprise, la planification des ressources et la gestion de la qualité et dirigent l'entreprise.		
Contrôle des compétences	Position 1: Cas d'étude, durée 120 minutes Position 2: Entretien technique, durée 30 minutes		
Objectifs de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décrire les différences entre direction stratégique et direction opérationnelle d'une entreprise ainsi que les objectifs stratégiques et opérationnels. 2. Élaborer, en se fondant sur les objectifs stratégiques, les objectifs opérationnels (qualitatifs et quantitatifs) de son entreprise afin qu'ils servent de base à l'établissement d'un programme annuel. 3. Établir le programme annuel pour son entreprise (tâches, délais approximatifs etc.). 4. Mettre en place l'organisation détaillée de l'entreprise en se basant sur la structure prédéfinie. 5. Mettre en place les processus de travail et de production en se basant sur la structure prédéfinie. 6. Adapter en fonction de l'expérience l'organisation, les processus et les étapes aux besoins. 7. Expliquer l'importance, les caractéristiques et les exigences d'une solution d'administration et de gestion. 8. Fixer des exigences quant à une solution d'administration et de gestion adaptée à son entreprise (cahier des charges). 9. Sur la base des offres commercialisées sur le marché, évaluer une solution informatique ciblée, utile et financièrement supportable pour son entreprise. 10. Introduire et encadrer la solution d'administration et de gestion informatisée choisie. 11. Évaluer les besoins en ressources entrepreneuriales (personnel, outils de travail) en se basant sur le programme annuel détaillé et le volume de commandes probable. 12. Comparaison théorie-réalité régulière entre les besoins identifiés et les ressources effectivement disponibles. 13. Définir et prendre des mesures de garantie des ressources nécessaires ou d'utilisation des ressources disponibles en se basant sur le résultat de la comparaison théorie-réalité. 14. Établir une planification des effectifs en vue de l'utilisation prévisible. 15. Décrire les exigences requises d'un système de gestion de la qualité d'une entreprise. 16. Élaborer un concept de gestion de la qualité pour son entreprise. 17. Élaborer des directives et des moyens auxiliaires (instructions, aide-mémoires, listes de vérification etc.) pour l'exécution de la gestion de la qualité de l'entreprise. 18. Surveiller le respect des mesures de gestion de la qualité dans le quotidien de l'entreprise et évaluer leur impact. 19. Prendre des mesures d'ajustement pour une amélioration continue sur la base des acquis (qualité des produits, ergonomie, processus, collaboration, contacts clients, production, vente etc.). 20. Décrire les exigences posées à un concept de sécurité selon les directives CFST. 21. Élaborer un concept de sécurité pour l'entreprise selon les directives CFST et l'introduire dans l'entreprise. 22. Fournir des informations et des moyens auxiliaires aux collaborateurs (instructions, aide-mémoires, listes de vérification etc.) pour la mise en œuvre des mesures découlant du concept de sécurité et organiser des formations. 23. Surveiller l'impact et le respect des mesures dans le quotidien professionnel, ordonner les corrections nécessaires, les réaliser et contrôler leur mise en œuvre. 24. Élaborer en tant qu'élément du concept de gestion de la qualité un système de gestion environnementale (par ex. selon ISO 14001) pour l'entreprise. 		

	<p>25. Fournir des informations et des moyens auxiliaires (instructions, aide-mémoires, listes de vérification etc.) pour la mise en œuvre des mesures découlant du système de gestion environnementale.</p> <p>26. Surveiller l'impact et le respect des mesures dans le quotidien professionnel, ordonner les corrections nécessaires, les réaliser et contrôler leur mise en œuvre.</p> <p>27. Fixer les directives de l'entreprise en tenant compte des dispositions légales sur l'utilisation, le stockage et l'élimination des équipements.</p> <p>28. Mettre à disposition l'infrastructure et les moyens auxiliaires afin de respecter les dispositions légales sur l'utilisation, le stockage et l'élimination des équipements techniques.</p>
Durée de l'enseignement	Cours avec travaux pratiques et certificat de compétences Heures 60
Reconnaissance	Module obligatoire pour l'admission à l'examen professionnel supérieur. Certificat de formation continue pour tous les participants finalisant le module avec le certificat de compétence.
Durée de l'ID module	5 ans Durée de validité du certificat de compétence pour l'admission à l'EPS 7 ans