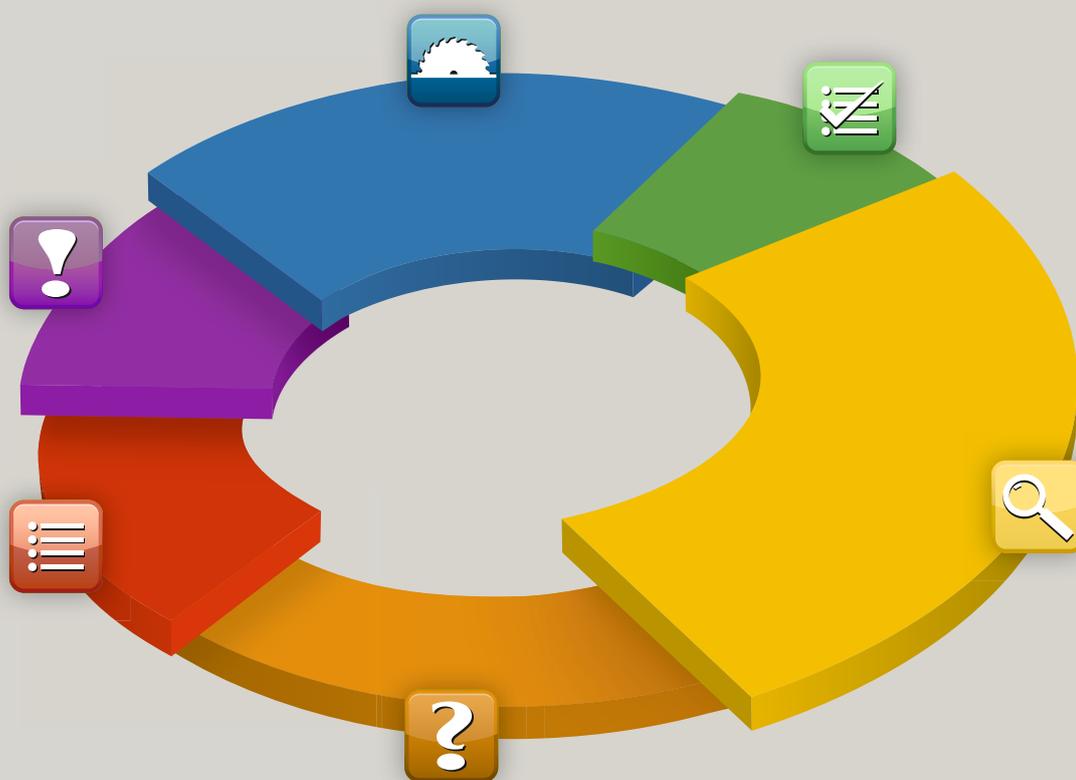


# IPDRCE

## La méthode en six étapes

Une méthode pour mener à bien ses projets, honorer ses commandes, surmonter diverses situations dans la vie et gagner sans cesse en expérience



### 1 | Informer

Que dois-je faire exactement?



### 2 | Planifier

Quelles solutions s'offrent à moi?



### 3 | Décider

Pour quelle solution opter?



### 4 | Réaliser

La réalisation me réussit-elle?



### 5 | Contrôler

Ai-je exécuté la commande dans les règles?



### 6 | Evaluer

Où m'en suis-je bien sorti, où ai-je moins bien réussi?

F R E FÉDÉRATION  
ROMANDE  
DES ENTREPRISES  
DE CHARPENTERIE  
D'ÉBÉNISTERIE  
ET DE MENUISERIE

## La méthode en six étapes IPDRCE

**La méthode en six étapes (IPDRCE) permet de traiter les commandes (projets) de manière systématique.**

Les commandes dont vous vous chargez dans votre entreprise se divisent en plusieurs étapes de travail. En effet, il ne suffit pas d'exécuter la commande. Il faut aussi collecter des informations, planifier et contrôler le travail.

La méthode présentée peut être appliquée aux travaux individuels ou en équipe. Chaque fois que vous traitez une commande selon cette méthode, vous gagnez de l'expérience et vous acquérez de nouvelles compétences dont vous aurez besoin pour exécuter d'autres travaux.

### EXEMPLE

**Prenons un exemple du quotidien pour illustrer le fonctionnement de la méthode en six étapes: la vente d'un Natel.**



**Inform** De quelles fonctions dispose l'appareil? Combien coûte-t-il? Où aimerais-je acheter mon Natel (sur Internet, chez un détaillant, etc.)? Sous combien de temps peut-il être livré?



**Planifier** De quelles fonctions doit disposer le Natel? Combien puis-je dépenser?



**Décider** Choisir un modèle et un fournisseur (vendeur).



**Réaliser** Acheter ou commander le Natel.



**Contrôler** La commande reçue est-elle complète? Le Natel fonctionne-t-il?



**Evaluer** Le Natel tient-il ses promesses? Répond-il à mes attentes? Que ferais-je autrement la prochaine fois?

L'expression «méthode en six étapes» donne l'impression que chaque étape du processus est clairement délimitée et qu'il faut les suivre l'une après l'autre. Or, il n'est pas toujours évident de distinguer chacune des étapes, lesquelles peuvent d'ailleurs se chevaucher dans le temps.

## Traiter des commandes selon la méthode en six étapes



### Informier

La première étape consiste à comprendre la commande et à se faire une idée de l'objectif visé. Il est très important de se procurer systématiquement des informations.

---

#### QUESTIONS

- **Quelle est la commande, la tâche demandée?**
- **Quel est le résultat attendu? Dans quel délai? Quelles sont les conditions à remplir?**
- **Quelles informations ou connaissances me font encore défaut et où puis-je les obtenir ou me les procurer?**
- **Quelles tâches semblables ai-je déjà accomplies? Comment ai-je procédé?**
- **Qui assume quelle responsabilité et qui faut-il informer des étapes de travail et du résultat?**
- etc.

---

#### EXEMPLES

- Lire la description de la commande.
- Contrôler le matériel et les ferrements (s'ils sont déjà disponibles).
- Clarifier les questions.
- Etablir une liste matériaux nécessaires (si elle n'est pas encore disponibles).
- etc.



### Planifier

Il faut désormais étudier les solutions envisageables et déterminer la procédure à suivre en fonction de la commande. Etablissez un plan de travail qui détaille les diverses étapes de travail. Le plan de travail précise les ressources et outils requis et le temps nécessaire à l'exécution des différentes étapes de travail. Si les travaux sont réalisés en équipe, il convient de les répartir de manière pertinente entre les membres de l'équipe. Il faut également définir les critères de contrôle.

---

#### QUESTIONS

- **Quel sont les délais et la priorité de la commande?**
- **Quelles solutions faut-il étudier?**
- **Quelles tâches faut-il exécuter? Combien de temps nécessitent-elles?**
- **Qui exécute quelle tâche?**
- **Quels sont les ressources, machines et outils nécessaires?**
- etc.

---

#### EXEMPLES

- Estimer le nombre d'heures.
- Déterminer les ressources/outils possibles.
- Comparer les différentes options.
- Etablir le plan de travail en y incluant les différentes options.
- etc.



## Décider

Après la phase d'étude, il faut choisir une solution. Attention à ne pas reporter les décisions: cela fait souvent perdre beaucoup de temps et d'argent. Des contraintes matérielles limitent parfois l'éventail de décisions disponible. Dans la mesure du possible, les décisions en équipe doivent être prises avec le consentement de tous. Accrocher le plan ou le journal de travail au mur, bien en vue, sur le lieu de travail.

---

### QUESTIONS

- **Quelle solution choisir?**
- **De quels critères décisifs la décision dépend-elle? Pourquoi?**
- **Comment les solutions envisagées sont-elles évaluées (de manière intuitive, à l'aide d'une grille décisionnelle)?**
- **Qui prend la décision au final? À qui faut-il présenter les fondements de la décision?**
- etc.

---

### EXEMPLES

- **Etablir une version définitive du plan/journal de travail.**
- **Discuter du plan/journal de travail avec le formateur.**



## Réaliser

L'exécution est souvent l'étape la plus longue du traitement d'une commande. Exécutez les différentes étapes de travail comme prévu. Tenez-vous en au plan de travail que vous avez établi et ne le modifiez pas, à moins d'y être contraint. N'oubliez pas de dessiner des croquis et de prendre des photos pour votre dossier de formation

---

### QUESTIONS

- **Quelles consignes de sécurité au travail doivent être respectées?**
- **Si le plan de travail n'a pas été scrupuleusement respecté, quelles ont été les conséquences des changements apportés?**
- **Contrôlez-vous les étapes de travail exécutées? Suivez-vous le plan de travail?**
- **Avez-vous besoin de ressources supplémentaires?**
- etc.

---

### EXEMPLES

- **Il convient de consigner le plan de travail effectif, modifications comprises. Le déroulement des travaux doit être compréhensible.**
- **Consigner les heures de travail effectives dans le journal de travail.**
- etc.



### Contrôler

Chaque tâche exécutée doit être contrôlée avant de passer à l'étape suivante. Contrôler signifie par exemple relire la description de l'opération, vérifier les calculs, comparer le résultat aux consignes, mesurer. Vérifiez si le résultat de votre travail est conforme aux consignes établies pendant la phase d'étude et consignez le résultat par écrit.

#### QUESTIONS

- Les critères de vérification fixés pendant la phase d'étude sont-ils corrects et complets?
- Le calendrier a-t-il été respecté?
- La commande exécutée correspond-elle au plan établi?
- Qui faut-il informer de l'achèvement des travaux?
- etc.

#### EXEMPLES

- Contrôle qualité à l'aide d'une check-list qualité (si disponible dans l'entreprise).
- Les dimensions sont-elles exactes et la qualité souhaitée a-t-elle été atteinte?
- Les directives imposées (tant par l'entreprise que par la loi, en matière de protection incendie par exemple) ont-elles été respectées de manière à ce que le produit puisse être vendu?
- etc.



### Evaluer

À présent, remémorez-vous l'ensemble du traitement de la commande, de l'information au contrôle, et évaluez chaque étape de travail. Il ne s'agit pas de vous donner une bonne note, mais de déterminer par vous-même les tâches que vous avez déjà exécutées correctement et celles qui demandent encore des améliorations. Discutez-en avec le formateur. Demandez-vous aussi ce que vous avez appris en exécutant le travail, ce que vous pouvez améliorer et où vous pouvez mettre à profit vos acquis pour les prochaines commandes.

#### QUESTIONS

- Quels travaux m'ont plu? Pourquoi?
- Où m'en suis-je bien sorti, où ai-je moins bien réussi? Pour quelles raisons?
- Quelles difficultés/quels problèmes ai-je rencontré(e)s? Pour quelles raisons?
- Quels sont les enseignements que j'en tire?
- Ai-je réussi à respecter le calendrier? Pourquoi me suis-je trompé dans mes estimations?
- Pourquoi suis-je satisfait/insatisfait de mon travail/résultat?
- Que puis-je encore améliorer à la prochaine commande?
- Comment l'ai-je remarqué/constaté?
- Comment puis-je m'assurer que je me servirai de l'expérience acquise avec les défauts constatés lors des prochains travaux?
- Faut-il prendre des mesures d'amélioration en raison des erreurs commises?
- Lesquelles de mes résolutions antérieures suis-je parvenu à appliquer?
- Qu'ai-je appris?
- etc.

#### EXEMPLES

- Etablir un dossier d'apprentissage (en guise de conclusion, reprendre une phrase donnée en réponse à l'une des questions antérieures).
- Discuter de l'exécution de la commande avec le formateur.
- Remplir le formulaire «Evaluation des apprentis(es)».
- Analyser le traitement de la commande avec le formateur.
- etc.