

COMPÉTENCES

C 1 : S'INFORMER		
Données	Compétences détaillées	Indicateurs de performance
C 1.1. : Analyser des données		
<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers techniques et comptes-rendus ; - Produit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser et décoder des documents ; - Interpréter des données. 	Données analysées et comprises impliquant décisions et actions adaptées aux résultats attendus.
C 1.2. : Recenser et appliquer les consignes et procédures d'hygiène et de sécurité		
<ul style="list-style-type: none"> - Manuels et consignes d'hygiène et de sécurité ; - Équipements de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les risques ; - Identifier et décoder les consignes et procédures d'hygiène et de sécurité. 	Les consignes et procédures adaptées sont appliquées.

C 2 : ORGANISER		
Données	Compétences détaillées	Indicateurs de performance
C 2.1 : Préparer une intervention microtechnique		
<p>Système microtechnique et les documents relatifs à ce système.</p> <p>Ordre d'intervention.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les documents techniques ; - Déterminer les différentes phases de l'intervention ; - Identifier la solution technique adoptée ; - Déterminer l'outillage nécessaire ; - Rendre compte par écrit. 	Les phases de l'intervention sont clairement définies.
C 2.2. : Préparer les moyens de mise en œuvre		
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de fabrication ; - Ordre de fabrication ; - Documents relatifs aux moyens de production et de contrôle ; - Matière d'œuvre et composants nécessaires ; - Moyens de mise en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rassembler la documentation nécessaire ; - Vérifier et compléter l'approvisionnement matière ; - Rassembler les outils, les outillages et les moyens de contrôle ; - Installer et régler les outils et outillages. 	Un moyen de mise en œuvre opérationnel.

C 3: METTRE EN ŒUVRE		
Données	Compétences détaillées	Indicateurs de performance
C 3.1. : Monter, assembler un produit microtechnique		
<ul style="list-style-type: none"> – Ordre de fabrication ; – Dossier d’assemblage ; – Composants nécessaires ; – Outils et outillages. 	<ul style="list-style-type: none"> – Assembler un produit microtechnique. 	<ul style="list-style-type: none"> – Un produit conforme au dossier d’assemblage ou de montage : <ul style="list-style-type: none"> ▫ en qualité, ▫ en quantité, ▫ dans les temps impartis.
C 3.2. : Fabriquer des pièces micromécaniques à l’unité		
<ul style="list-style-type: none"> – Demande de travail spécifique ; – Moyens de fabrication ; – Dossiers techniques de fabrication ; – Matière d’œuvre ; – Outils et outillages. 	<ul style="list-style-type: none"> – Établir le mode opératoire ; – Adapter les outils et outillages ; – Ajuster les paramètres de fabrication ; – Réaliser les pièces. 	<ul style="list-style-type: none"> – Des pièces conformes à la demande (qualité, délais et temps passé).
C 3.3. : Contrôler un produit microtechnique		
<ul style="list-style-type: none"> – Mode opératoire ; – Produit ; – Instruments, outillages de mesure et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> – Appliquer le mode opératoire ; – Consigner les résultats ; – Classer les produits selon les résultats. 	<ul style="list-style-type: none"> – Produit contrôlé et classé ; – Fiche de contrôle renseignée.
C 3.4 : Tester et régler un produit microtechnique		
<ul style="list-style-type: none"> – Mode opératoire ; – Produit ; – Instruments de mesure, de test et de réglage. 	<ul style="list-style-type: none"> – Appliquer le mode opératoire ; – Analyser les résultats ; – Régler le produit. 	<ul style="list-style-type: none"> – Produit conforme ou rebuté ; – Fiche de test renseignée.

C 4: MAINTENIR EN CONFORMITÉ		
<i>Données</i>	<i>Compétences détaillées</i>	<i>Indicateurs de performance</i>
C 4.1. : Élaborer un diagnostic		
<ul style="list-style-type: none"> – Un produit microtechnique défaillant ; – Description du dysfonctionnement ; – Dossier de maintenance du produit ; – Matériel d'élaboration du diagnostic ; – Barèmes de coût de remise en état du produit. 	<ul style="list-style-type: none"> – Analyser les symptômes ; – Interpréter les symptômes ; – Poser un diagnostic et statuer sur la remise en état éventuelle. 	<ul style="list-style-type: none"> La démarche de recherche de la défaillance est structurée ; La défaillance est expliquée ; Une procédure de remise en état de marche est proposée (temps coût).
C 4.2. : Remettre ou maintenir en état de marche un produit microtechnique		
<ul style="list-style-type: none"> – Un produit ou un système microtechnique ; – Un plan de maintenance ; – Une procédure de remise en état ; – Outil, outillage et matière nécessaires ; 	<ul style="list-style-type: none"> – Maintenir en état de marche un produit ou un système microtechnique ; – Réparer ; – Démontier partiellement ou totalement le produit ou système microtechnique ; – Remplacer les éléments défectueux. 	<ul style="list-style-type: none"> – Un produit ou système microtechnique conforme et opérationnel ; – Des documents de maintenance renseignés.

C 5: COMMUNIQUER		
<i>Données</i>	<i>Compétences détaillées</i>	<i>Indicateurs de performance</i>
C 5.1. : Communiquer oralement		
<ul style="list-style-type: none"> - Situations professionnelles ; - Des interlocuteurs ; - Un groupe de travail ; - Des consignes et des ordres à transmettre ; - Des objectifs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire oralement une situation ; - Écouter et prendre en compte des consignes ou des informations orales ; - Proposer des solutions à un problème technique. - Etablir des relations efficaces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les informations sont analysées et comprises, impliquant décision et actions adaptées aux résultats attendus ; - Le service ou les personnes concernées ont reçu et compris le message.
C 5.2. : Renseigner des documents et rendre compte par écrit		
<ul style="list-style-type: none"> - Situation ou problème à relater ; - Document à renseigner. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporter des informations sur les documents ; - Rédiger un compte-rendu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le document est renseigné correctement ; - Le compte-rendu est exploitable.
C 5.3. : Animer et coordonner des activités de groupe		
<ul style="list-style-type: none"> - Un groupe de production ; - Un nouvel opérateur ou stagiaire ; - Des objectifs de production ; - Des moyens. 	<ul style="list-style-type: none"> - Former un nouvel opérateur ou stagiaire ; - Animer et coordonner un groupe pour une activité de production ; - Expliquer des consignes, une organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le résultat de l'activité du groupe est adapté aux objectifs fixés ; - Le nouvel opérateur est opérationnel.

C 5: COMMUNIQUER (suite)		
Données	Compétences détaillées	Indicateurs de performances
C 5.4. : Se situer dans l'entreprise		
<ul style="list-style-type: none"> - Une situation d'entreprise ; - Des informations sur l'activité commerciale, sur l'activité productive ; - La description de l'organisation de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cerner les différentes activités de l'entreprise ; - Dégager les caractéristiques essentielles de son organisation ; - Déterminer les positions hiérarchiques des différents acteurs ; - Se situer dans un réseau de communication ; - Identifier les décisions qui peuvent être prises à un niveau donné et situer les responsabilités ; - Exploiter les documents correspondant aux opérations courantes de la vie de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les données caractérisant l'entreprise sont exploitées correctement en fonction de l'objectif fixé ; - Les informations utiles sur l'organisation, sur l'activité commerciale et sur la production sont extraites ; - Les décisions possibles relevant d'un niveau donné sont identifiées ; - La communication écrite et orale est adaptée au message et à l'interlocuteur ; - Les documents courants sont exploités correctement.
C 5.5. : Se situer dans le cadre juridique des rapports de travail		
<ul style="list-style-type: none"> - Une situation d'entreprise ; - Des extraits de sources légales, réglementaires, conventionnelles ; - Des documents internes relatifs aux rapports de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer des droits et obligations dans le cadre de l'exercice de la profession ; - Déterminer l'attitude à adopter dans des cas repérés, les personnes ou organismes à consulter. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les droits et obligations afférents à l'exercice de la profession sont identifiés ; - L'attitude à tenir et/ou les personnes ou organismes à consulter sont explicités.