

TABLEAU DES RECOMMANDATIONS

GESTION DE L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL ROULANT À LA STO VOR1501STO

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-01	S'assurer de l'adhésion de tous les employés aux objectifs de l'organisation.		Les objectifs et le plan d'action annuel découlant du nouveau plan stratégique (2016-2025) seront communiqués à tous les employés lors de rencontres d'équipes. Les objectifs individuels y seront directement liés et seront communiqués aux employés lors de rencontres avec leur supérieur immédiat. 2017 T1	DE
VOR1501STO-02	Mettre en place des mesures de contrôle pour s'assurer que des objectifs annuels soient remis et compris par les employés dans les délais prescrits, qu'un suivi soit fait en cours d'année et que les employés soient rencontrés en fin d'année pour une évaluation annuelle liée à l'atteinte des objectifs de l'organisation.		Chaque gestionnaire aura parmi ses objectifs personnels l'obligation d'effectuer les rencontres avec chacun de ses employés afin de remettre et de faire comprendre les objectifs annuels et d'effectuer les suivis dans les délais prescrits. Un tableau de suivi de l'ensemble des rencontres sera fait. 2018 T1	DE
VOR1501STO-03	Documenter davantage les fiches techniques des véhicules afin de s'assurer de l'homogénéité des informations saisies, et ce, dès la mise en service de chaque nouveau véhicule.		Le gabarit des fiches techniques sera revu et les fiches seront mises à jour ou développées en fonction de ce gabarit. 2017 T3	DAE
VOR1501STO-04	Mettre en place une structure d'informations pour que le mécanicien, d'une manière autonome, ait accès rapidement à l'historique des réparations effectuées.		L'historique et les bons de travail de chacun des véhicules seront numérisés et l'information sera rendue disponible aux mécaniciens via un ordinateur situé à proximité de leur lieu de travail. 2017 T3	DAE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-05	S'assurer que les temps travaillés soient imputés correctement à chacune des interventions.		Des moyens de contrôle seront mis en place afin de s'assurer que les temps travaillés soient imputés correctement et les contremaîtres devront assurer le suivi et voir à ce que les correctifs soient apportés s'il persiste des écarts. 2017 T4	DAE / SUP / CM
VOR1501STO-06	Mettre en œuvre les mécanismes qui permettent de connaître, en tout temps, le coût d'un projet, incluant le temps et le coût de ses ressources.	Une nouvelle structure de gouvernance de tous les projets STO a été mise en place en 2016 à la suite du diagnostic organisationnel.	Des rapports mensuels standardisés seront préparés pour chaque projet, comprenant le suivi des coûts et des échéanciers. 2017 – T1	DGP Propriétaire de chaque projet
VOR1501STO-07	Mettre en place un mécanisme pour s'assurer que toutes les déficiences mineures soient réparées dans un délai maximum de 48 heures et sinon, interdire au véhicule de circuler et de prendre la route.	Depuis la réception du rapport du VG : un rapport quotidien de l'état de chaque véhicule est produit et les autobus comportant une déficience mineure sont identifiés, les travaux planifiés et des mesures de contrôle sont mises en place pour s'assurer, qu'advenant que les travaux ne puissent être effectués dans les délais, que les autobus sont entreposés dans une zone à l'écart pour s'assurer que les chauffeurs ne les utilisent pas.	Poursuivre l'application des mesures précitées dans la section commentaires jusqu'à ce que le nouveau GMAO puisse prendre en charge les mécanismes de contrôle. 2016 – Réalisé	DE / DAE
VOR1501STO-08	Mettre en place une structure de gestion au quotidien des bons de travail.		Le processus des bons de travail sera documenté, optimisé et la procédure sera appliquée en tout temps. 2017 T4	DAE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-09	S'assurer de bien évaluer les travaux à compléter, de les regrouper de façon telle à minimiser le nombre de fois où chaque véhicule rentrera au garage tout en s'assurant de respecter la réglementation.		Le processus d'ordonnancement des travaux sera cartographié et revu de façon à optimiser le nombre de tâches pouvant être jumelées lors de l'entrée à l'atelier de mécanique tout en s'assurant de respecter la réglementation. 2017 T2 – En cours de réalisation	DAE
VOR1501STO-10	Réévaluer l'assignation des tâches et les méthodes de travail par quart de travail pour assurer une optimisation de l'utilisation des ressources.		Les méthodes de travail du service à l'entrée seront définies pour chacun des centres de transport en tenant compte de l'environnement physique; elles seront documentées et communiquées, de même que les cibles de productivité par quart de travail. 2017 T2	DE
VOR1501STO-11	Mettre en place un programme de vérification par échantillonnage de la conformité du travail exécuté par le département du service.		Un programme de vérification par échantillonnage sera mis en place pour les contremaîtres. Les rapports quotidiens seront remis aux superviseurs qui pourront aussi échantillonner le travail des contremaîtres. 2017 T2	CM / SUP
VOR1501STO-12	Respecter les fréquences d'inspection préétablies en s'assurant qu'elles s'appuient sur les recommandations du manufacturier ou sur des analyses documentées.	L'actuel programme était davantage basé sur des analyses documentées (analyses des huiles, etc.).	Le programme d'inspection sera revu en s'appuyant principalement sur les recommandations du manufacturier sinon sur des analyses documentées et le programme sera respecté pour toutes les composantes majeures du véhicule. 2017 T2	DE
VOR1501STO-13	Mettre en place un mécanisme de suivi de l'état intérieur de l'autobus.		Un programme d'inspection de l'état intérieur des autobus sera mis en place ainsi que des mécanismes de validation afin de s'assurer qu'il soit appliqué par un mécanisme d'audit. 2018 T2	DAE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-14	S'assurer de procéder, avec célérité, aux réparations qui peuvent avoir des répercussions sur les risques de blessures pour les usagers et sur une augmentation des coûts d'entretien à court, moyen et long terme.		Des mécanismes de suivi seront mis en place afin de s'assurer que les défauts rapportés comportant un risque de blessure pour les usagers soient corrigés dans les 48 heures et les autres réparations selon un plan et des délais préétablis. 2018 T2	DAE
VOR1501STO-15	Développer des programmes d'inspection des éléments de carrosserie et les appliquer.		Un programme d'inspection des éléments de carrosserie sera mis en place ainsi que des mécanismes de validation afin de s'assurer qu'il soit appliqué par un mécanisme d'audit. 2018 T2	DAE
VOR1501STO-16	Respecter les fréquences d'inspection réglementées pour les entretiens complets et pour le système de freinage et des pneus.	Depuis la réception du rapport, des mesures de contrôle ont été ajoutées afin de s'assurer du respect de la réglementation en tout temps. Par ailleurs, en 2008 la STO avait mis en place une procédure afin de s'assurer de mesures plus fréquentes des freins qui passent le seuil du 85 % d'usure qui est toujours en vigueur. Les freins sont remplacés lorsqu'ils restent 8 % d'usure alors que la loi exige 3 %.	Poursuivre l'application des mesures précitées dans la section commentaires. 2016 – Réalisé	DE
VOR1501STO-17	S'assurer de ne pas utiliser un autobus qui ne respecte pas les fréquences réglementées.		Une procédure de remisage est appliquée jusqu'à ce que les inspections soient faites. 2016 – Réalisé	DE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-18	S'assurer que les employés complètent seulement les sections pertinentes sur les fiches d'inspection réglementées.		Les fiches seront adaptées en fonction du type d'autobus. Des mesures de contrôle seront mises en place par la suite. 2017 T1	DAE
VOR1501STO-19	Revoir les mécanismes de gestion des contremaîtres afin de minimiser le roulement sur les quarts de travail.		Revoir cet article dans le cadre de la prochaine négociation de convention collective. 2017 T4	DE
VOR1501STO-20	Évaluer l'organisation du travail et les tâches à faire par le contremaître de manière à assurer un support et un temps de présence sur le plancher tout en faisant les suivis de gestion.		Poursuivre la démarche de révision des rôles et responsabilités en cours et rééquilibrer la charge de travail des contremaîtres dans les deux centres de transport. 2017 T2	DE
VOR1501STO-21	Mettre en place un mécanisme pour s'assurer que le temps inscrit corresponde au temps travaillé.		Mise en œuvre d'une procédure de vérification des bons de travail par le contremaître. Intervention des superviseurs le cas échéant pour corriger la situation. 2017 T1	SUP
VOR1501STO-22	Analyser les écarts entre les temps travaillés et les temps payés afin d'en connaître les causes et d'y remédier.		Les écarts seront analysés et les correctifs apportés. 2017 T4	DAE
VOR1501STO-23	Fournir les outils de gestion, incluant le temps standard afin que le contremaître soit en mesure d'apprécier le travail des mécaniciens et d'intervenir au besoin.		Une charte des temps standard sera développée et une procédure de contrôle des temps effectués sera mise en place. 2017 T1	DAE / DE
VOR1501STO-24	Mettre en place les mesures appropriées pour bien suivre le déroulement des tâches et pour pouvoir intervenir positivement auprès des mécaniciens pour minimiser les temps d'intervention.		Dans le cadre de l'exercice en cours sur la révision des rôles et responsabilités, s'assurer des interventions des contremaîtres auprès des employés afin d'apprécier leur rendement et apporter les correctifs nécessaires. 2017 T1	CM

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-25	Revoir l'ensemble des tâches et des outils de travail du contremaître planificateur afin de s'assurer qu'il puisse accomplir l'ensemble des tâches qui lui sont imparties.		Un poste de technicien en planification des travaux d'entretien mécanique sera créé afin de mieux équilibrer la charge de travail entre les deux centres. 2016 T4 – En cours de réalisation Les tâches et outils du contremaître planificateur seront revus et optimisés. 2017 T2 – En cours de réalisation	DE / DAE
VOR1501STO-26	Mettre en place un mécanisme de révision des travaux pour s'assurer du respect des procédures de maintenance.		Un mécanisme de révision des travaux sera développé et appliqué. 2017 T4	DAE
VOR1501STO-27	Avoir un plan de formation qui tienne en compte les compétences des employés afin d'adapter les types de formation en fonction des besoins.	La STO respecte la loi 90 avec plus de 1 % de sa masse salariale en formation.	Un plan de formation individuel sera développé et appliqué en suivi au premier cycle d'évaluation de la contribution au travail. 2018 T1	SUP
VOR1501STO-28	Mettre en place des mesures pour compenser un manque d'expérience des mécaniciens sur certains quarts de travail.		Développer et mettre en œuvre un plan de formation par équipe de travail pour pallier le manque d'expérience. 2017 T1 Négocier le processus de remplacement à l'entretien. 2017 T4	DE
VOR1501STO-29	Revoir l'ingénierie du travail de façon à minimiser les pertes de temps en raison des déplacements des mécaniciens.		Réviser l'organisation du travail en fonction du 2 ^e CTC. 2017 T1 Réaménager les ateliers de travail du siège social. 2019 T2 Implantation du modèle 5S ⁽¹⁾ . 2018 T2	DE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-30	S'assurer du respect des politiques en place pour la gestion de l'atelier et en faire le suivi (exemple : respect de la fréquence de lavage du plancher de l'atelier).		La politique de l'entretien de l'atelier sera revue et les contremaîtres s'assureront de son respect. 2017 T2	SUP / CM
VOR1501STO-31	Analyser les vérins actuellement en place pour identifier ceux devant être remplacés.		Un plan de mise à niveau des vérins sera développé. 2017 T2 La mise à niveau sera effectuée le cas échéant. 2018 T4	DE
VOR1501STO-32	Mettre en place un système de rangement des outils appartenant à la STO.	Il faut noter que les petits outils appartiennent aux employés qui ont leur propre coffre.	Les outils seront rangés en fonction des emplacements prévus dans le cadre des 5S ⁽¹⁾ . 2018 T2	DAE
VOR1501STO-33	Procéder et contrôler l'inventaire de son outillage, le tenir à jour, partager l'information aux employés et en faire l'entretien périodique.		Une procédure de contrôle de l'inventaire de l'outillage sera développée, mise en application et partagée à l'ensemble des employés. 2018 T2	DAE
VOR1501STO-34	S'assurer d'avoir un parc informatique (ordinateurs portables) sécurisé pour les mécaniciens, en nombre suffisant, qui réponde aux besoins de tous ses ateliers, avec les dernières versions de logiciels installées et avec des sauvegardes de données périodiques.		Poursuivre l'acquisition en cours des ordinateurs et mettre en œuvre une procédure de mise à jour des ordinateurs et des logiciels. Les sauvegardes de données seront effectuées périodiquement. 2017 T1– En cours de réalisation	DAE
VOR1501STO-35	Mesurer l'efficacité du parc informatique (ordinateurs portables), la désuétude des versions de logiciels installés et la sauvegarde des données.		Développer une procédure d'audit du parc informatique afin de s'assurer de la mise à jour des logiciels et de la sauvegarde des données. 2017 T1	DRI
VOR1501STO-36	Mettre en place un mécanisme de contrôle d'accès pour savoir, sans risque d'erreur, lorsque la clef d'accès des boîtes à perception est utilisée.	La clef est actuellement sécurisée et le superviseur en a le contrôle – Réglé.	Le mécanisme de contrôle est actuellement fonctionnel. La prochaine étape permettra de savoir en tout temps qui est le détenteur de la clef grâce à un accès géré par carte à puce. Une vérification	DE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
			périodique des mécanismes de sécurité sera effectuée. 2017 T2	
VOR1501STO-37	Revoir la fréquence de lavage extérieur des autobus.		Dans le cadre de la révision de l'organisation du travail par quart dans les 2 centres, la procédure et la fréquence des lavages extérieurs seront revues et appliquées. 2017 T2	DE
VOR1501STO-38	S'assurer de la propreté des autobus et du respect des fréquences de lavage intérieur basées sur l'utilisation des véhicules.		La procédure de lavage intérieur sera revue et les employés formés afin d'accroître l'efficacité. Le plan d'entretien sera revu en fonction de l'utilisation des véhicules et sera appliqué. 2016 T4 – En cours de réalisation	DE
VOR1501STO-39	Travailler de concert avec la Direction des ressources informationnelles pour identifier, créer, produire et utiliser, au quotidien, des rapports pour faciliter le suivi de gestion des opérations des ateliers.	Un mandat a été octroyé le printemps dernier afin de préparer le devis technique pour un nouveau GMAO qui aura pour objectif entre autres de répondre à cette recommandation.	L'appel d'offres pour le GMAO sera lancé à l'automne 2016 et son implantation sera faite graduellement pour être finalisée en 2018. 2018 T4	DE / DGP / DRI
VOR1501STO-40	S'assurer d'avoir en place un système GMAO qui soit pleinement opérationnel et réponde à l'ensemble des besoins de gestion quotidienne et des activités de maintenance.	Un mandat a été octroyé le printemps dernier afin de préparer le devis technique pour un nouveau GMAO qui aura pour objectif entre autres de répondre à cette recommandation.	L'appel d'offres pour le GMAO sera lancé à l'automne 2016 et son implantation sera faite graduellement pour être finalisée en 2018. 2018 T4	DE / DGP / DRI
VOR1501STO-41	Promouvoir et afficher les résultats des tableaux de bord et l'atteinte des résultats pour sensibiliser tous les membres de l'équipe au respect de la mission de la STO.		Les tableaux de bord comprenant les indicateurs significatifs pour ce groupe d'employés seront mis à jour mensuellement et seront partagés avec eux. 2017 T2	DAE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-42	Mettre en place une structure pour le suivi des réunions de façon à couvrir les points en suspens et à assurer un retour aux employés sur les orientations de la direction.		La structure de réunion sera développée incluant les comptes rendus, les personnes imputables aux suivis seront identifiées. Une procédure sera en place afin d'assurer un retour aux employés. 2017 T2	DO
VOR1501STO-43	Mettre en place un système de suivi des réunions, de la production de comptes rendus, et ce, pour chacun des départements œuvrant sous le Service de l'entretien incluant les réunions de SST.	Les comptes rendus des comités SST sont déjà affichés sur un babillard à cette fin, accessibles à tous les employés et déposés au comité de gestion.	Idem au point précédent pour chaque département, incluant les comptes rendus des comités SST. 2017 T2	DE
VOR1501STO-44	Tenir à jour un registre des projets en cours, le suivre et le communiquer sur une base régulière.	Une nouvelle structure de gouvernance de tous les projets STO a été mise en place en 2016 à la suite du diagnostic organisationnel.	Un registre de projets sera tenu et les informations seront communiquées chaque trimestre. 2017 T1 – En cours de réalisation	DGP
VOR1501STO-45	S'assurer d'inclure l'ensemble des joueurs clefs lors du démarrage, de l'exécution et du suivi d'un projet.	Une nouvelle structure de gouvernances de tous les projets STO a été mise en place en 2016 à la suite du diagnostic organisationnel.	Identification de toutes les parties prenantes lors de l'élaboration, de l'exécution et le suivi des projets. 2017 T1 – En cours de réalisation	D Proprio
VOR1501STO-46	Revoir l'ensemble du processus d'obtention des pièces afin de réduire le temps d'attente des employés.		Le processus d'obtention des pièces sera revu et le temps d'attente des employés sera réduit. 2018 T1	DAE
VOR1501STO-47	Envisager de donner accès aux carrossiers au logiciel de pièce du fabricant pour qu'ils puissent identifier au préalable les pièces requises afin de minimiser le temps d'attente au comptoir.		Instaurer un système afin d'évaluer les besoins de pièces et de préparer des trousseaux avant l'exécution des travaux. 2018 T4	DAE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-48	Évaluer la faisabilité d'adapter le logiciel de GMAO pour identifier les pièces critiques.	Un mandat a été octroyé le printemps dernier afin de préparer le devis technique pour un nouveau GMAO qui aura pour objectif entre autres de répondre à cette recommandation.	L'acquisition du nouveau GMAO permettra d'identifier les pièces critiques. 2018 T4 – En cours de réalisation	DAE
VOR1501STO-49	Valider le calcul de coût moyen du système de GMAO et procéder aux correctifs, dès que possible, le cas échéant.		Revoir le calcul du coût moyen des pièces et apporter les correctifs s'il y a lieu. 2017 T4	DAE
VOR1501STO-50	Mettre des mesures de contrôle pour gérer la valeur de l'inventaire et en faire le suivi dans un tableau de bord.		Mettre en place un système d'ajustement annuel de l'inventaire. 2018 T1	DAE
VOR1501STO-51	Établir une valeur d'inventaire en tenant compte des normes établies dans l'industrie.	Nous considérons les normes de l'industrie québécoise du transport en commun (conservation minimale de 16 ans de nos autobus).	Les cibles seront établies en fonction des normes de notre industrie et des mesures seront prises afin de respecter la cible. 2018 T1	DAE
VOR1501STO-52	Évaluer le montant de pièces et en radier la valeur au livre. Se départir des pièces désuètes pour optimiser l'espace disponible.		L'évaluation des pièces sera réalisée et la STO se départira des pièces désuètes. 2018 T1	DAE
VOR1501STO-53	Identifier les pièces peu utilisées et les relocaliser, de manière à faire plus de place pour les pièces de consommation courante.		Revoir la disposition du magasin en fonction de la fréquence d'utilisation des pièces. 2018 T1	DAE
VOR1501STO-54	Sortir du magasin les pièces de faible valeur et rajouter aux véhicules un pourcentage de frais d'atelier correspondant à la valeur des pièces de faible valeur.		Rendre plus accessibles les pièces fortement utilisées et de faible valeur et rajouter aux véhicules un pourcentage de frais d'atelier. 2018 T1	DAE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-55	Mettre, dans les plus brefs délais, des mesures de contrôle pour s'assurer que des pièces devant être facturées aux véhicules ne soient pas facturées aux employés.		Des mesures de contrôle seront implantées dans le logiciel de façon à ne pouvoir permettre ce type de transaction. 2018 T1	DAE
VOR1501STO-56	Mettre en place une procédure pour s'assurer que lors de l'acquisition de nouveaux véhicules, l'aide-mémoire servant à suivre les garanties soit mis à jour.		L'aide-mémoire servant à suivre les garanties sera mis à jour de façon systématique avec l'arrivée de chaque nouveau véhicule. 2017 T4	DAE
VOR1501STO-57	Centraliser le suivi de la gestion des garanties pour s'assurer que chaque garantie réclamée soit payée comme elle se devrait.	Des standards sont actuellement en voie de s'établir via l'AVT afin de faciliter la gestion des garanties pour toutes les Sociétés du Québec.	Le suivi de réclamation des garanties sera centralisé. 2017 T4	DAE
VOR1501STO-58	Mettre en vigueur, en début de chaque année, les tarifs en cours pour les réclamations de garantie.		Un mécanisme sera mis en place afin de s'assurer que les tarifs de réclamation des garanties seront mis à jour en début de chaque année. 2017 T1 – En cours de réalisation	DAE
VOR1501STO-59	Gérer les garanties payées et refusées et faire des analyses pour corriger le tir.		Établir un mécanisme de contrôle du paiement des garanties et mettre en place les mesures correctives le cas échéant. 2017 T4	DAE
VOR1501STO-60	Mettre en place un mécanisme pour être en mesure de faire les demandes de garantie dans les délais prescrits.		Ajouter une ressource pour faire le suivi des garanties et mettre en place un mécanisme de suivi afin de s'assurer du respect des délais. 2017 T2	DAE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-61	Mettre en place une structure pour faciliter la planification des travaux pour les bulletins de service, des rappels et des défauts systématiques et s'assurer du suivi des réclamations.		Intégrer dans la planification régulière les travaux pour les bulletins de service, les rappels et les défauts systématiques. 2017 T4	DAE
VOR1501STO-62	Implanter dans le système GMAO une gestion serrée des garanties sur les pièces achetées.	Un mandat a été octroyé le printemps dernier afin de préparer le devis technique pour un nouveau GMAO qui aura pour objectif entre autres de répondre à cette recommandation.	Les suivis des garanties seront effectués de façon serrée avec le nouveau GMAO. 2018 – En cours de réalisation	DAE
VOR1501STO-63	Revoir le processus de réapprovisionnement de pièces manquantes et nécessaires pour rebâtir les composantes pour l'atelier d'usinage.		Revoir la planification des travaux de l'atelier d'usinage et planifier les commandes de pièces en conséquence. 2017 T3	DAE
VOR1501STO-64	Revoir les méthodes de suivi et de contrôle pour la production des pièces de l'atelier d'usinage.		La méthode de suivi et de contrôle des travaux de l'atelier d'usinage sera revue. 2017 T3	DAE
VOR1501STO-65	Produire des études de prix de revient afin de mieux cibler les morceaux à usiner.		Les études de prix de revient seront faites et une mise à jour des pièces à usiner sera effectuée et respectée. 2018 T2	DAE
VOR1501STO-66	Valider le coût des pièces reconstruites en conciliant le temps imputé et travaillé de façon à connaître et facturer le bon coût de pièces aux véhicules.		Déterminer la bonne valeur des pièces en incluant l'ensemble des coûts et imputer la bonne valeur aux véhicules. 2018 T2	DAE

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
VOR1501STO-67	Revoir en profondeur le modèle d'affaires actuel de commande de pièces et tenir en compte l'ensemble des coûts associés aux retards dans le coût de revient.		Les retards dans les commandes de pièces seront minimisés et les coûts attribuables aux retards seront considérés dans le coût de revient. Cette option sera prise en charge dans le nouveau GMAO. 2018 T4	DAE
VOR1501STO-68	Éviter, dans la mesure du possible, de cannibaliser des pièces sur les véhicules.		Revoir la planification des commandes de pièces en fonction de la planification globale des travaux. 2018 T1	DAPP
VOR1501STO-69	Revoir les points de commande en fonction des prévisions de consommation et des fluctuations saisonnières.		Mise en place d'un mécanisme permanent de liaison entre l'approvisionnement et le magasin (magasinier principal et commis principal à l'approvisionnement). 2017 T3	DAPP
VOR1501STO-70	Revoir la logistique du travail des commis à l'approvisionnement afin de maximiser leurs connaissances sur les pièces à commander et sur les fournisseurs dans le but d'optimiser les délais de livraison.		La logistique du travail sera revue tant à l'approvisionnement qu'au magasin. 2017 T3 – En cours de réalisation	DAPP
VOR1501STO-71	Établir des règles de commande qui considère les courts délais de livraison.		Les règles de commande seront ajustées afin de considérer les délais de livraison. 2017 T3	DAPP
VOR1501STO-72	Informers les employés de la procédure à suivre pour trouver dans le système GMAO les fournisseurs qui possèdent une entente de prix de pièces regroupés.	Cette information apparait déjà au système actuel.	La procédure sera développée et communiquée aux employés. 2017 T1	DAPP
VOR1501STO-73	Mettre en place un tableau de bord complet sur le suivi de performance axé sur le besoin du client et notamment pour suivre la moyenne journalière des différentes pièces en attente de livraison,		Un tableau de bord sera développé. Les indicateurs de performance seront axés sur le besoin du client, l'efficacité et l'efficience de la chaîne d'approvisionnement et l'effet sur les autobus hors service sera identifié.	DAPP

#	RECOMMANDATION DU V.G.	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION	PLAN D'ACTION & ÉCHÉANCIER	SERVICE/ RESPONSABLE
	pour mesurer les délais de livraison et le nombre d'autobus hors service au quotidien dû au manque de pièces.		2017 T3	
VOR1501STO-74	Sécuriser les accès du magasin.		Une procédure d'accès au magasin sera développée et appliquée en tout temps. 2017 T2	DAE
VOR1501STO-75	Revoir la structure de travail la fin de semaine et améliorer la planification des travaux afin de rendre les pièces accessibles tout en conservant le contrôle.		La structure de travail la fin de semaine sera revue. 2017 T2	DAE

Note ⁽¹⁾ : La méthode des 5 « S » (en anglais *the 5 S's*) est une technique de [management](#) japonaise visant à l'amélioration continue des tâches effectuées dans les entreprises. Élaborée dans le cadre du [système de production de Toyota](#) (en anglais *Toyota Production System* ou *TPS*), elle tire son appellation de la première lettre de chacune de cinq opérations constituant autant de mots d'ordre ou principes simples : supprimer l'inutile, situer les choses, (faire) scintiller, standardiser les règles, suivre et progresser.

Légende :

DG : Directrice générale
DGA : Directeur général adjoint
DO : Directeur des opérations
DE : Directeur de l'entretien
DAE : Directeur adjoint à l'entretien
DRH : Directrice des ressources humaines
DRI : Directeur des ressources informationnelles
DAPP : Directeur de l'approvisionnement
DGP : Direction gestion de projets
D Proprio : Direction propriétaire
SUP : Superviseur
CM : Contremaitre