

**Gestion de l'information
pour le management de la
maintenance**

P L A N

- **Introduction**
- **Documents de suivi d'une intervention**
- **Documents de gestion des stocks**
- **Circulation des documents**

INTRODUCTION

Les documents de la gestion de la maintenance représentent un système d'information intégré dans la structure d'organisation. Ils ont pour objet :

- de formaliser par écrit les différents actes et opérations de gestion
- de fournir les bases d'une bonne communication entre les différents services de la maintenance

DOCUMENTS DE SUIVI D'UNE INTERVENTION

Ces documents permettent le suivi du déroulement des tâches relatives à la l'intervention et d'enregistrer le maximum d'information :

1. **D.I** : Demande d'Intervention
2. **F.D** : Fiche de Diagnostic
3. **O.T** : Ordre de Travail
4. **R.I** : Rapport d'Intervention

Nom d'entreprise :	DEMANDE D'INTERVENTION N° =	
Date : Atelier : Heure d'arrêt :		Degré d'urgence : ☐ Non urgent ☐ Urgent ☐ Très urgent
Désignation de l'équipement :	Code unité d'intervention :	
Description des travaux demandés :		
Observation :		
Intervention Préventive : ☐ Oui ☐ Non	Nécessité d'un diagnostic : ☐ Oui ☐ Non	Nom : Signature :

Nom d'entreprise :		FICHE DE DIAGNOSTIC N° =	
Date : Atelier : N° de la D.I :		Degré d'urgence : ☐ Non urgent ☐ Urgent ☐ Très urgent	
Désignation de l'équipement :		Code unité d'intervention :	
Description :			
Observation :			
Temps du diagnostic :		Temps d'intervention estimé :	
Nom intervenant	Signature	Nom :	
—	—	Signature :	
—	—		
—	—		

Nom d'entreprise :		ORDRE DE TRAVAIL N° =	
Date : Atelier : N° de la D.I : N° de la F.D :		Degré d'urgence : ☐ Non urgent ☐ Urgent ☐ Très urgent	
Désignation de l'équipement :		Code unité d'intervention :	
Description :			
Pièces de rechange	Outillage	Personnel affecté	
—	—	—	
—	—	—	
—	—	—	
Référence documentation :	Travaux		
	Durée prévue		Date de début
	Nom : Signature :		

Nom d'entreprise :		RAPPORT D'INTERVENTION N° =			
Date : Atelier : Désignation machine : Code intervention :				N° D.I : N° F.D : N° O.T :	
Date de début des travaux : Date fin des travaux :			Temps passé : Temps prévu : Temps d'arrêt :		
Causes panne		Travaux effectués		Suggestion	
Intervenant	Temps	Salaire	Coût	Consommable	Coût
— — —					
Montrant			=		=
Observation :			Report sur la fiche historique le : — — — Nom : Signature :		

DOCUMENTS DE GESTION DES STOCKS

Les documents de gestion des stocks sont les suivants :

1. **B.C** : Bon de Commande (pour faire la commande et réservation des pièces de Rechange du magasin)
2. **B.E.M** : Bon d'Entrée Magasin
3. **B.S.M** : Bon de Sortie Magasin
4. **D.A** : Demande d'approvisionnement

Nom d'entreprise :		BON DE COMMANDE N° =			
Date : N° de la D.I : N° de la F.D : N° de la O.T :					
Désignation de l'équipement :			Code unité d'intervention :		
Désignation article	Code article	Quantité			
		Demandée	Disponible	Réservée	A commander
Date prévue d'utilisation des articles :			Signature Maintenance :		
			Signature Magasin :		

Nom d'entreprise :		BON D'ENTREE MAGASIN N° =			
Motif d'entrée ☐ Achat ☐ Fabriqué ☐ Retour ☐ Réparé			Date : Fournisseur :		
N° de la D.I : N° de la D.A :					
Code article	Désignation article	Quantité reçue	Qualité		Prix
			Acceptée	Refusée	
Date d'entrée magasin : Nom et signature magasinier :					

Nom d'entreprise :		BON DE SORTIE MAGASIN N° =			
Date :			N° de l'O.T :		
Lieu :			N° du B.C :		
Désignation de l'équipement :			Code unité d'intervention :		
Désignation article	Code article	Quantité		Prix unitaire	Prix
		Demandée	Livrée		
Date d'entrée magasin : Nom et signature magasinier :				Total =	

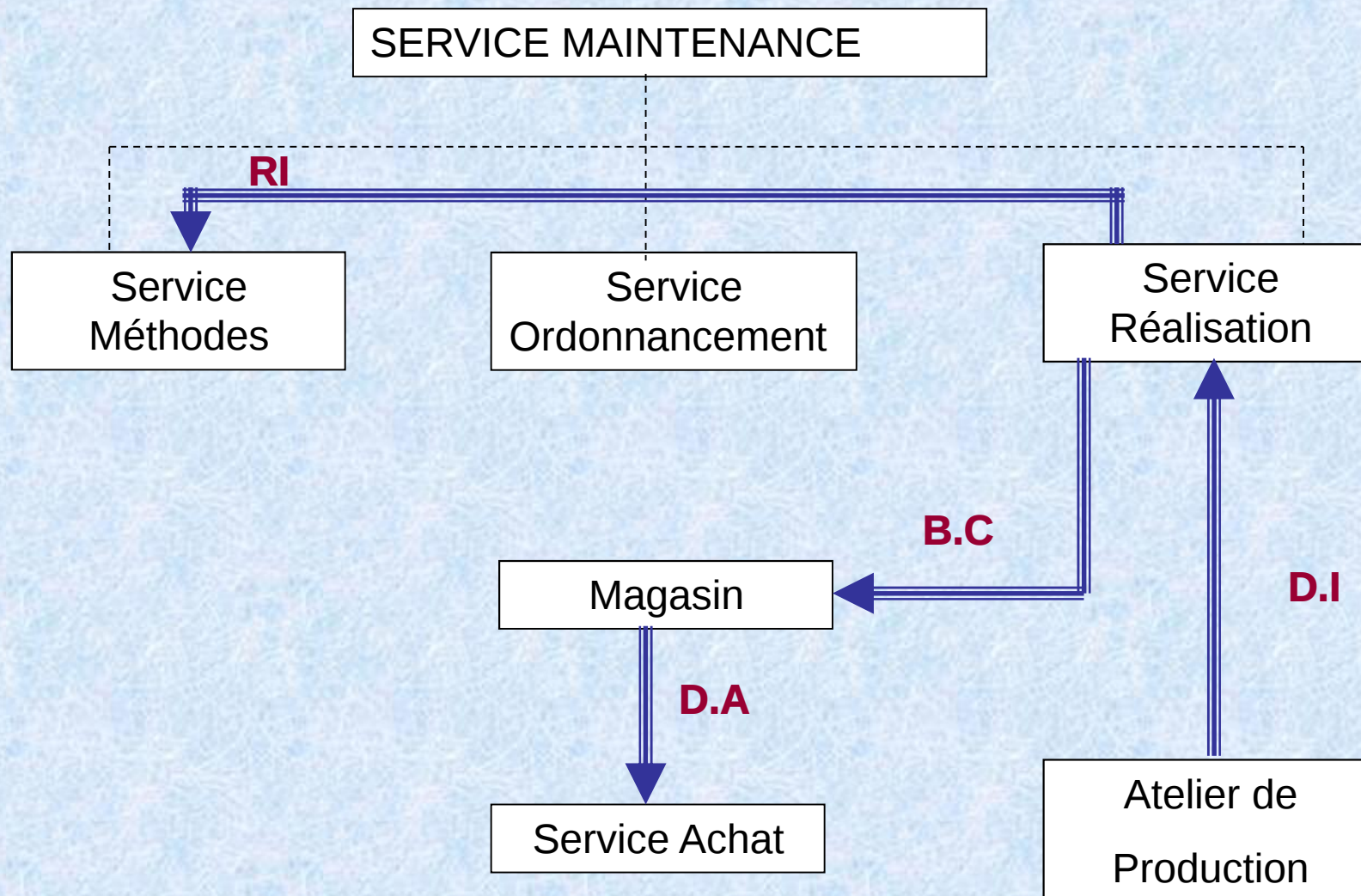
Nom d'entreprise :	DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT N° =	
Date d'émission :		Date de réception :
Visa Magasin : Visa Maintenance :		
Code article	Désignation article	Quantité demandée

CIRCULATION DES DOCUMENTS

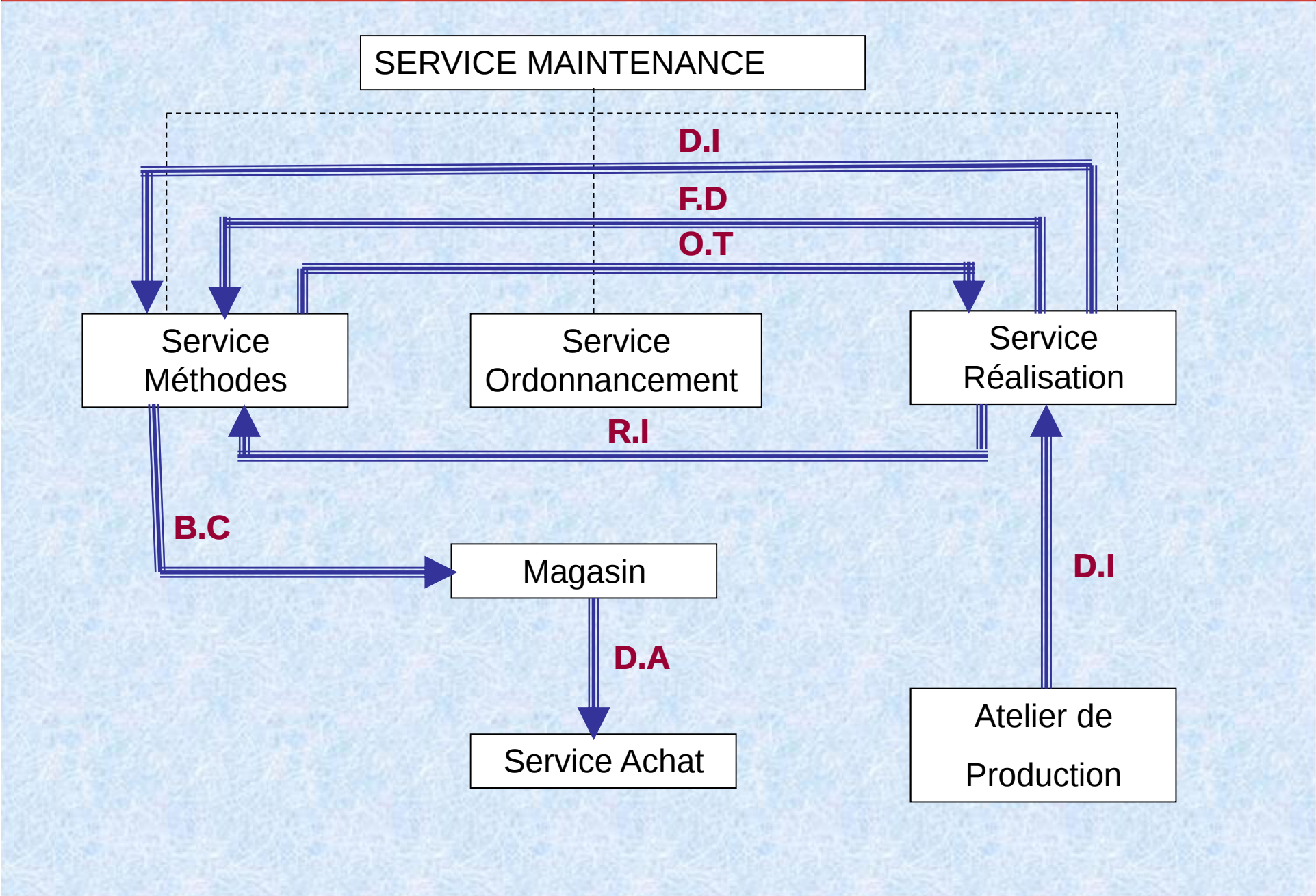
La circulation des documents représente un flux de communication pour informer les personnes concernées en enrichir l'historique. Elle se fera selon le degré d'urgence.

- **Cas Très Urgent**
- **Cas Urgent**
- **Cas Non Urgent**

Cas Très Urgent



Cas Urgent



Cas Non Urgent

