

II.1 L'organisation interne du département maintenance :

L'organisation est le processus de définition de fonctions et répartition des ressources afin de suivre une stratégie et atteindre des objectifs. La façon avec laquelle les différents éléments de l'organisation sont liés s'appelle la structure de l'organisation.

L'organisation interne de la maintenance et sa position dans l'organisation globale est influencée principalement par les éléments suivants :

- Le type de l'activité : haut technologie ou travail intensif, production ou service
- Les objectifs : augmenter les gains, augmenter les parts de marché.
- La taille de la structure de l'organisation
- L'importance attribuée à la maintenance dans l'organisation globale.

L'organisation recherche un ou plusieurs de ses objectifs : maximiser le profit, attendre un niveau spécifique de qualité, minimiser les coûts, garantir un environnement sûr est propre, ou le développement des ressources humaines.

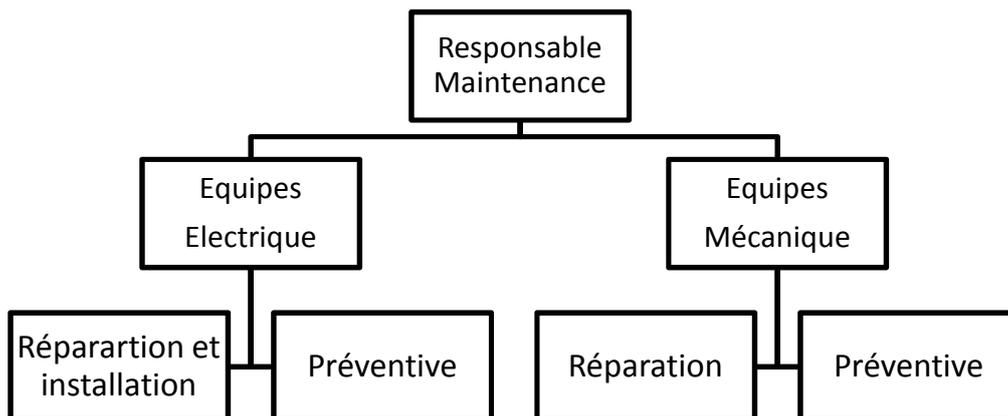


Figure II.1 : Exemple d'une structure d'organisation pour une petite entreprise

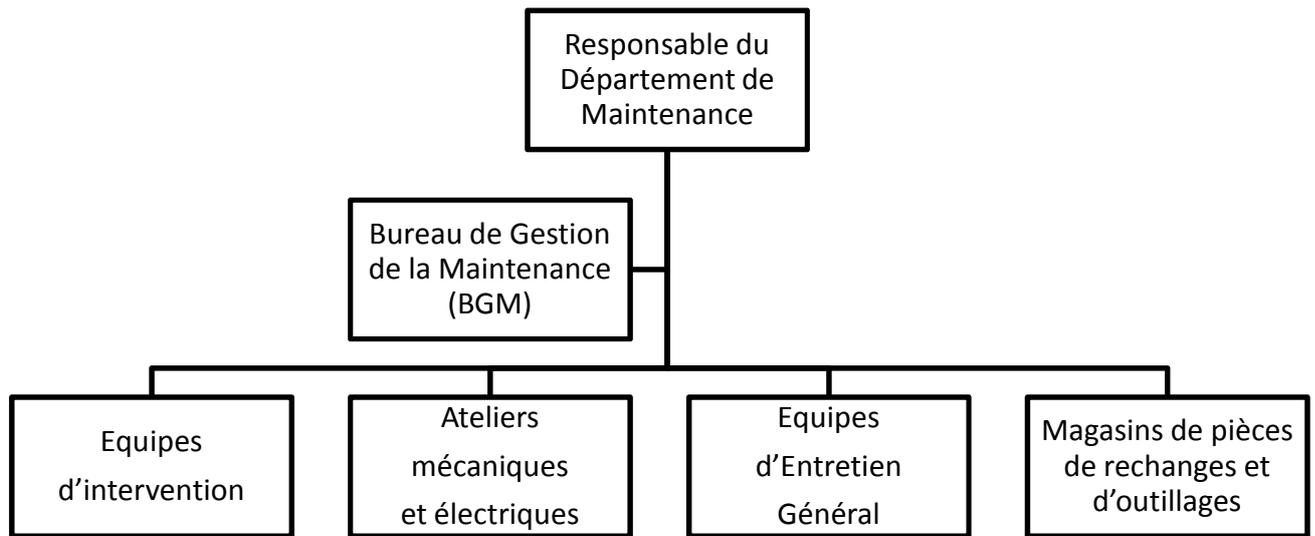


Figure II.2 : Exemple d'une structure d'organisation pour une moyenne ou grande entreprise

II.2 Les fonctions des différents services :

II.2.1 Fonction du bureau de gestion de la maintenance :

Le bureau de gestion a pour rôle de faire le lien et superviser l'activité des différents services. Ceci à fin de s'assurer la bonne exécution des taches de chacun à savoir : la planification, la préparation, l'exécution et le contrôle des travaux de maintenance.

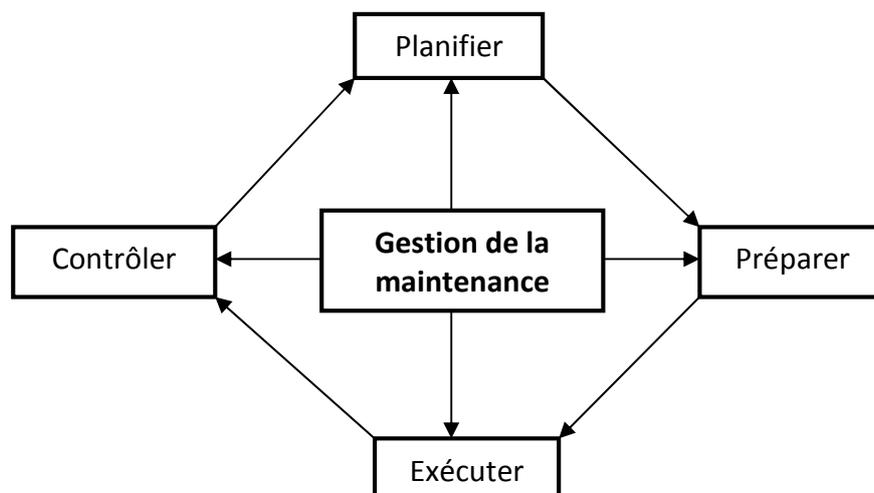


Figure II.3 : La gestion de la maintenance

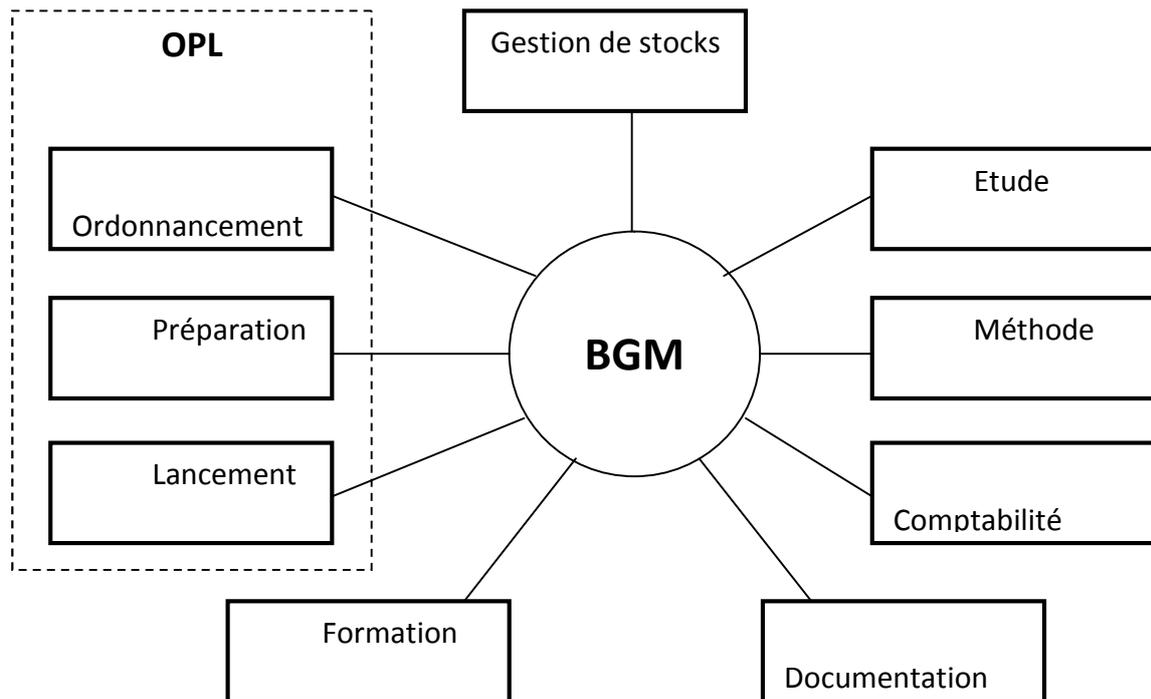


Figure II.4 : Organisation interne du BGM

II.2.2 Fonction ordonnancement :

- Faire des prévisions de charge.
- Etablir les plannings d'intervention.
- Réserver les ressources humaines et matérielles
- Assurer l'utilisation rationnelle des ressources.
- Déclencher les interventions préventives.
- Gérer et suivre les interventions.
- Assurer la répartition des travaux et leur optimisation.
- Assurer la coordination les autres
- Fonctions de l'entreprise.
- Gérer les demandes de travail du correctif.

II.2.3 Fonction Lancement :

- Gérer les travaux de la semaine.
- Déclencher les interventions.
- Répartir les travaux entre les équipes.
- Suivre l'exécution des interventions.

- Rassembler les dossiers avec Rapports d'intervention et Bons de
- Travaux après réalisation.

II.2.4 Fonction Préparation :

- Elaborer les gammes de travail.
- Déterminer les outils, dispositifs, instruments et appareils requis pour chaque intervention.
- Estimer le temps d'exécution.
- Rassembler tous les documents nécessaires.
- Etablir tous les imprimés requis.
- Définir les compétences requises.
- Déterminer les pièces et consommables à prévoir.
- Elaborer les procédures de sécurité à appliquer

II.2.5 Fonction Méthodes :

- Réaliser inventaires et codifications en Maintenance.
- Définir les stratégies de Maintenance
- Elaborer les gammes et les plans du préventif.
- Etablir les historiques, les analyser et les exploiter.
- Assurer la Maintenance d'acquisition.
- Assurer la veille technologique Maintenance
- Etablir les tableaux de bord et les analyser.
- Elaborer et améliorer les dossiers machine.
- Participer aux études et expertises Maintenance.

II.2.6 Fonction Etudes

- Mener les études amélioratives techniques et de gestion.
- Suivre les études sous-traitées.
- Réceptionner ces études.
- Gérer les travaux neufs depuis leur conception jusqu'à leur réception.

II.2.7 Fonction Formation

- Déterminer et recueillir les besoins de formation aussi bien pour les mainteneurs que les exploitants.
- Elaborer le plan de formation.
- Suivre la réalisation de ce plan.
- Evaluer ses résultats.
- Mener les rétroactions qui s'imposent.

II.2.8 Fonction Gestion des stocks

- Gérer les mouvements de stocks.
- Définir les techniques de magasinage.
- Gérer les réceptions et les retours.
- Etablir les politiques d'approvisionnement.
- Etablir les inventaires et codifications.
- Etablir la comptabilité de la Gestion des Stocks
- Etablir et analyser les historiques.
- Etablir les tableaux de bord et les exploiter.
- Etablir les imprimés et documents requis.
- Mener les études amélioratives telles que la standardisation.

II.2.9 Fonction Comptabilité Maintenance

- Déterminer les coûts directs et indirects.
- Suivre l'évolution de ces coûts.
- Etablir le tableau de bord économique.
- Etablir une comptabilité analytique Maintenance.
- Etablir le budget Maintenance.

II.2.10 Fonction Documentation

- Gérer la documentation générale
- Maintenance.
- Gérer les normes Maintenance.
- Gérer les dossiers machines.

- Gérer les dossiers constructeurs.
- Gérer les logiciels.
- Gérer les dossiers d'acquisition.
- Assurer une veille documentaire en Maintenance.

Références :

- Maintenance Organization, Ahmed E. HAROUN et Salih O. DUFFUAA
- L'organisation et la gestion de la maintenance, Driss BOUAMI