

CATALOGUE DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE



CATALOGUE DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE DIMO MAINT

SOMMAIRE

01 	DIMO MAINT le spécialiste de la maintenance		3
02 	DIMO MAINT la garantie d'un projet GMAO réussi		3
03 	Un catalogue de prestations complet		3-4
04 	Informations pratiques		4
05 	ACCOMPAGNEMENT AVANT-PROJET		
	Formation à la gestion de projet	DMGP – EXT 001	5
	Etat des lieux du service de maintenance	DMGP – EXT 002	6
	Accompagnement en amont d'un projet d'intégration GMAO	DMGP – EXT 003	7
06 	ORGANISATION		
	Optimisation de la performance des services de maintenance	DMOR – EXT 001	8
	Analyse de la base de données de GMAO	DMOR – EXT 002	9
	Optimisation de la gestion des pièces détachées en stock	DMOR – EXT 003	10
	Formation à la gestion des stocks	DMOR – EXT 004	11
	Organisation de votre base documentaire technique	DMOR – EXT 005	12
	Organiser et optimiser la maintenance préventive	DMOR – EXT 006	13
	Organisation de la maintenance corrective	DMOR – EXT 007	14
	Organisation de la sous-traitance de maintenance	DMOR – EXT 008	15
07 	MANAGEMENT		
	Dynamiser le management collaboratif de la fonction maintenance	DMMA – EXT 001	16
	Aligner la collaboration Maintenance / Production	DMMA – EXT 002	17
	Mise en place d'indicateurs de gestion et de performance	DMMA – EXT 003	18
08 	MÉTHODES		
	Prestation d'inventaire et de référencement des équipements	DMME – EXT 001	19
	Formation à l'analyse avec la méthode AMDEC	DMME – EXT 002	20
	Appréhender la méthode de résolution de problèmes	DMME – EXT 003	21
	La gestion des risques et responsabilités en maintenance	DMME – EXT 004	22
	Méthodes fondamentales pour piloter et manager un plan de progrès	DMME – EXT 005	23

CATALOGUE DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE DIMO MAINT

01 | DIMO MAINT : LE SPÉCIALISTE DE LA MAINTENANCE

Leader en France et acteur majeur à l'international, DIMO Maint édite une gamme complète de solutions logicielles évolutives de gestion de la maintenance (GMAO) traduites en 17 langues, faciles à utiliser et rapides à déployer, pour vous garantir une réponse adaptée au périmètre et à l'orientation que vous souhaitez donner à votre projet.

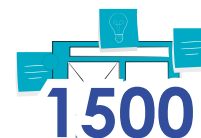
Au-delà d'un retour sur investissement rapide, la simplicité d'utilisation et l'intuitivité de navigation de nos solutions vous assurent l'adhésion des futurs utilisateurs, point essentiel à la réussite du projet d'informatisation de votre activité maintenance.



clients dans
100 pays



langues
disponibles



projets menés
à l'international



partenaires
à nos côtés



années
d'expériences

02 | DIMO MAINT : LA GARANTIE D'UN PROJET GMAO

Afin de vous donner les moyens d'exploiter pleinement nos solutions GMAO et être plus performant dans la gestion de votre activité maintenance, nous avons mis en place des prestations adaptées à vos usages et aux différentes étapes de la vie de votre projet. Quel que soit le logiciel choisi, vous pouvez opter pour l'un de nos programmes personnalisés et acquérir les compétences nécessaires pour gagner en efficacité et en autonomie.

03 | UN CATALOGUE DE PRESTATIONS ADDITIONNELLES

Notre catalogue comporte des prestations et des formations dédiées à l'ensemble des projets liés à l'intégration de nos solutions GMAO :

- DIMO Maint MM,
- DIMO Maint AX,
- DIMO Maint MX,
- OptiMaint / DIMO Maint OM.

Nous proposons toutes les clés de l'organisation, du pilotage et du management d'une maintenance moderne.

CATALOGUE DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE DIMO MAINT

- **Les lieux de formation :**

Nos formations peuvent se dérouler dans votre entreprise, dans nos locaux ou ceux de nos partenaires. Selon la formule adoptée, elles réunissent des participants provenant de différentes sociétés ou uniquement des collaborateurs de votre entreprise.

Nous proposons également des formations individuelles à distance. Celles-ci se déroulent, sur un poste de travail de votre entreprise en liaison directe avec un consultant, par Internet et par téléphone.

- **Les supports de cours :**

Un support de cours est remis aux participants à l'issue de chaque session de formations.

- **Le suivi qualité**

Notre **programme de certification**, reconnu depuis de nombreuses années, vous donne l'assurance d'être pris en charge par des formateurs agréés maîtrisant l'ensemble des fonctions de nos solutions et des thématiques abordées.

Nos prestations font l'objet d'un suivi qualité grâce à un questionnaire d'évaluation remis à chaque participant. Leurs remarques et suggestions sont prises en compte et contribuent à l'amélioration continue de nos prestations.

04 | INFORMATIONS PRATIQUES

- **Notre numéro d'agrément DIMO Maint**

N° : 82.69.10391.69

- **Nos implantations :**

DIMO Software - LYON

561, allée des Noisetiers
69760 LIMONEST

DIMO Software - PARIS

56, boulevard de la
Mission Marchand
92400 COURBEVOIE

DIMO Software - NANTES

Le Saphir - 3 rue
Alfred Kastler
44300 NANTES

DIMO Software - BIARRITZ

Technopôle Izarbel –
Créaticité B
64210 BIDART

VOTRE CONTACT :

Véronique TELIANO

Tél : +33 (0)4 37 24 28 26

contact@dimomaint.com



FORMATION À LA GESTION DE PROJET

AVANT-PROJET

Organisation

Management

Méthodes



PUBLIC :

Chef ou équipe projet



PRÉ-REQUIS :

Existence d'un projet avec des objectifs ciblés, Souhait d'améliorer l'organisation



DURÉE :

2 à 5 jours



LIVRABLES :

- ✓ Support de cours
- ✓ Outils de suivi
- ✓ Méthodes

OBJECTIF

Former un groupe de travail pour appréhender les méthodes de gestion de projet afin d'atteindre les objectifs fixés.

CONTENU

Définir les 4 visions d'ensemble :

- Vision stratégique
- Vision technique
- Vision organisationnelle
- Vision administrative

Aborder les 3 composantes :

1 - Formation à la gestion de projet

- Définition du périmètre et des objectifs
- Analyse de risques
- Phasage du projet
- Lancement et pilotage des rôles et des responsabilités
- Elaboration d'un planning

2 - Animation et outil de suivi de projet

- Les outils méthodologiques et les indicateurs de suivi
- Le management d'équipe
- L'aspect documentaire

3 - Clôturer un projet

- Tenir compte des exigences et de leurs validations permanentes
- Intégrer la préparation aux changements
- Vision organisationnelle
- Mesurer les dérives et réaliser des recettes par étape.

ETAT DES LIEUX DU SERVICE MAINTENANCE

▶ AVANT-PROJET

Organisation

Management

Méthodes



PUBLIC :

Personnes concernées par le projet, chef de projet, équipe projet, référents des services concernés



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité du comité de direction des intervenants de maintenance
Accès aux données



DURÉE :

2 à 4 jours



LIVRABLES :

- ✓ Rapport de synthèse
- ✓ Cartographie des flux
- ✓ Modèle de données

OBJECTIF

Etablir un point de situation de votre organisation pour identifier les axes d'amélioration.

CONTENU

1 - Découverte du contexte et analyse de situation

- Echanges et interviews avec les équipes de maintenance
- Points de situation avec les services connexes à la maintenance
- Recensement de l'ensemble des données métier

2 - Visite du site ou des sites

- Cartographie des lieux (infrastructures, équipements, magasins, etc...)
- Prise de contact du contexte général et des valeurs de l'entreprise.

3 - Identification des modes opératoires de l'organisation

- Analyse des processus existants dans l'organisation.

4 - Restitution

- Rapport de synthèse (Points forts, points faibles)
- Identification des points d'amélioration

ACCOMPAGNEMENT EN AMONT D'UN PROJET D'INTÉGRATION GMAO

▶ AVANT-PROJET

Organisation

Management

Méthodes



PUBLIC :

Personnes concernées par le projet, chef de projet, équipe projet, référents des services concernés



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité du comité de direction des intervenants de maintenance
Accès aux données



DURÉE :

5 à 12 jours



LIVRABLES :

- ✓ Référentiel de données
- ✓ Compte-rendu de réunions
- ✓ Documents de suivi de projet
- ✓ Rétro-planning

OBJECTIF

Mettre en place l'ensemble des pré-requis nécessaires à l'intégration réussie d'une GMAO.
Réaliser l'ensemble des actions préparatoires pour utiliser le logiciel et s'assurer de l'entière adhésion des collaborateurs.

CONTENU

1 - Création et animation d'un groupe de travail incluant l'ensemble des services transverses

2 - Elaboration des dictionnaires de données à intégrer et des codifications associées :

- Les matériels
- Les plans de maintenance préventive et compteurs d'usages
- les fournisseurs
- les contrats de sous-traitance
- les pièces détachées en magasin
- les prestations réglementaires

3 - Recensement des informations disponibles dans les logiciels existants.

- Prévoir les reprises de données existantes et la compatibilité d'intégration

4 - Définition de l'organisation du service de maintenance :

- Cartographie des rôles et des responsabilités en intégrant les services connexes à la maintenance

5 - Accompagnement aux changements avec les méthodes et procédures de gestion appliquées à la GMAO, en respectant les bonnes pratiques.

- La gestion des interventions curatives et préventives
- La gestion des stocks de pièces détachées
- La gestion des achats
- La gestion de la documentation technique

6 - Définition des tableaux de bord et des indicateurs associés de suivi du projet

OPTION : Pilotage du projet d'intégration.
Supervision du projet, Contrôle des étapes d'intégration et accompagnement au changement

OPTIMISATION DE LA PERFORMANCE DES SERVICES DE MAINTENANCE

Avant-projet

► **ORGANISATION**

Management

Méthodes



PUBLIC :

Responsable de maintenance et Contrôleur de gestion ou comptable l'ensemble du personnel de maintenance et de production



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité du comité de direction et des intervenants de maintenance.
Accès aux données statistiques et historiques



DURÉE :

4 à 10 jours



LIVRABLES :

- ✓ Rapport de préconisations avec leviers d'amélioration
- ✓ Méthodes
- ✓ Analyse SWOT

OBJECTIFS

Disposer d'un plan d'amélioration et de performance issu de l'analyse de situation de la fonction maintenance de l'entreprise.

Optimiser la performance de l'activité et aligner l'ensemble des compétences.

CONTENU

1 - Découverte du contexte et analyse de situation

- Echanges et interviews avec les collaborateurs
- Points de situation avec les services connexes à la maintenance
- Acquisition et consolidation des données financières et organisationnelles

2 - Visite du site ou des sites

- Cartographie des lieux
- Appréhension du contexte général et des valeurs de l'entreprise

3 - Identification et audit des modes opératoires de l'organisation

- Analyse des processus existants dans l'organisation
- Equipements et documentation associée
- Organisation des plans préventifs.
- Gestion de la sous-traitance et des contrats
- Gestion des stocks et des commandes
- Tableaux de bord de pilotage
- Analyses financières (coûts, prix de revient, etc.)

4 - Restitution Plan de progrès

- Synthèses des interviews.
- Schéma SWOT - Forces - Faiblesses - Opportunités - Menaces.
- Rédaction de la cartographie
- Restitution des axes d'amélioration
- Elaboration d'un plan de progrès
- Présentation des scénarios à la direction

ANALYSE DE LA BASE DE DONNÉES DE GMAO

Avant-projet

► **ORGANISATION**

Management

Méthodes



PUBLIC :

Personnes concernées par le projet, chef de projet, équipe projet, référents des services concernés



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité des intervenants de maintenance.
Accès aux données statistiques et historiques



DURÉE :

En fonction du nombre de références



LIVRABLES :

- ✓ Base apurée et propre
- ✓ Méthodes
- ✓ Analyse du taux d'utilisation

OBJECTIFS

S'assurer de l'intégrité et de l'exhaustivité des données dans la base de GMAO (équipements, pièces détachées, fournisseurs, plans préventifs, etc.)

Vérifier la qualité de renseignement et d'exploitation des données.

Consolider l'historique de l'activité de maintenance.

CONTENU

1 - Mise en œuvre d'une prestation d'analyse de la base. (Prestation distance ou sur site)

- Vérification de la codification et des nomenclatures (matériels, pièces, intervenants, des fournisseurs, etc.)

2 - Identification des erreurs de saisie pour correction et nettoyage (saisie erronée, doublon, oubli)

- Apurement de la base et suppression des doublons
- Nettoyage des données inutiles
- Restructuration et archivage

(L'apurement de la base est réalisé par l'éditeur de la solution et peut faire l'objet d'une prestation facturable)

3 - Analyse des informations saisies

- Amélioration des usages de saisie avec les équipes

4 - Audit de la gestion des droits et permissions d'accès au logiciel.

5 - Rédaction d'un compte-rendu avec points d'amélioration

OPTIMISATION DE LA GESTION DES PIÈCES DÉTACHÉES EN STOCK

Avant-projet

► **ORGANISATION**

Management

Méthodes



PUBLIC :

Responsable maintenance,
Magasinier, comptabilité.



PRÉ-REQUIS :

Existence d'un projet, Souhait
d'améliorer l'organisation



DURÉE :

En fonction du
nombre de
Références



LIVRABLES :

- ✓ Plan par zone et par emplacement
- ✓ Procédure de gestion des flux de pièces
- ✓ Rapport de mission
- ✓ Tableau de bord de performance

OBJECTIFS

Maîtriser la gestion et le stockage des pièces détachées de maintenance :

- considérer comme conforme les conditions de stockage.
- identifier et isoler les pièces stratégiques.
- diminuer la valeur du stock à périmètre industriel constant.

CONTENU

1 - Audit de situation :

Analyse des règles existantes de rangement, de référencement, de gestion des mouvements, de gestion des achats et approvisionnement, de contrôle d'inventaire

2 - Définition des axes d'amélioration :

- S'assurer d'une codification logique des pièces
- **Définir l'aménagement des magasins** en tenant compte du conditionnement
En fonction du type de pièce
En fonction des usages de consommation
- **Définition des zones de gestion** (Réception, stockage, rayonnage, linéaire, Préparation, etc...)
- **Identification des règles de gestion des flux** d'entrée / de sortie
- **Mise en œuvre de procédure de contrôle régulier** (inventaire tournant, etc.)

• Mesure de la performance des stocks à travers la mise en place d'un tableau de bord

Mise en place des principaux indicateurs de mesure :
taux de rotation, taux de service, délai d'attente,
nombre de ruptures, etc...

FORMATION À LA GESTION DES STOCKS

Avant-projet

► **ORGANISATION**

Management

Méthodes



PUBLIC :

Gestionnaires de stock, techniciens et responsables maintenance, acheteurs



PRÉ-REQUIS :

Intervenir dans le périmètre des pièces détachées et consommables de maintenance



DURÉE :

1 à 2 jours



LIVRABLES :

- ✓ Supports de formation,
- ✓ Méthode

OBJECTIF

Connaître tous les éléments clés pour une gestion optimale de son stock E.R.O (Entretien, Réparations, Opérations)

CONTENU

1 - Fondamentaux de la gestion des stocks et des magasins

- Pourquoi stocker ?
- Les coûts de stock, stock sous contrôle, valorisation
- Analyser son stock, définir les criticités de pièces, classifier
- Approvisionner, les délais, les fournisseurs
- Les paramètres de stock
- La gestion « géographique » de son stock, localisation dans l'usine, les emplacements, les pièces à fort taux de rotation

2 - Les spécificités des stocks de pièces détachées de maintenance

- La cohérence éléments stockés et stratégie/politique de maintenance
- Criticité équipement et criticité des pièces
- La gestion du préventif
- Comment définir les paramètres de stockage ?
- Les rôles des différentes parties prenantes (gestionnaire, magasinier, techniciens / responsable de maintenance, acheteurs...)

3 - Le processus complet d'un mouvement d'article

-> en utilisant le logiciel entreprise, ou sur un outil externe

- Les étapes depuis réception jusqu'à commande
- Comparaison processus « maison » vs état de l'art
- Spécificités métiers, points de vigilance, améliorations

4 - Indicateurs et tableau de bord de pilotage

- Qu'est-ce qu'un stock performant ?
- Les indicateurs principaux et leur adaptation au contexte de l'entreprise

ORGANISATION DE VOTRE BASE DOCUMENTAIRE TECHNIQUE

Avant-projet

► **ORGANISATION**

Management

Méthodes



PUBLIC :

Personnes concernées par le projet, chef de projet, équipe projet, référents des services concernés



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité des intervenants de maintenance.
Accès aux données et aux documents



DURÉE :

En fonction du nombre de références et de la disponibilité du client



LIVRABLES :

- ✓ Nomenclature de référence
- ✓ Méthodes
- ✓ Dématérialisation documentaire en masse

OBJECTIFS

Disposer d'une documentation technique complète, actualisée et disponible pour l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise.

- Favoriser la consultation interactive et permanente de la documentation.
- Disposer d'une procédure de mise à jour perpétuelle pour l'ensemble des documents.

CONTENU

1 - Audit de situation :

Analyse de la situation actuelle et état des lieux : localisation de la documentation, identification des règles existantes de rangement, de référencement, et de mise à jour.

2 - Définition de la nomenclature de référence.

- Codification de la nomenclature par type d'équipements et par type de documentation avec versioning (documentation statique, évolutive et réglementaire).
- Par type de travaux : Investissements, gros travaux, préventifs, curatifs, sous-traitance, etc...

3 – Définition de la procédure de mise à jour perpétuelle

- Edition d'une procédure de gestion documentaire avec processus de mise à jour.

4 - Inventaire de la documentation (papier et numérique)

Regroupement des documents et classification manuelle en fonction de la nomenclature définie. (Effectué par le client ou par nos services)

5 - Transformation digitale – Dématérialisation et Archivage électronique.

Utilisation des fonctionnalités de stockage et d'association proposées par la GMAO. Mise en œuvre de logiciels spécialisés et interfacés avec la GMAO pour consultation.

Possibilité de prise en charge des travaux de numérisation en masse avec référencement par mots clé et publication dans l'environnement informatique du client.

ORGANISER ET OPTIMISER LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Avant-projet

► **ORGANISATION**

Management

Méthodes



PUBLIC :

L'ensemble des équipes de maintenance et de production.



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité des intervenants de maintenance et de production.
Données historiques des plans préventifs.



DURÉE :

De 2 à 4 jours dans la phase d'initialisation de la méthode



LIVRABLES :

- ✓ Tableau d'analyse AMDEC
- ✓ Plans préventifs
- ✓ Méthodes

OBJECTIFS

Utiliser une méthode structurée permettant la mise en œuvre d'un plan de maintenance préventive à partir de la criticité des équipements et des défaillances techniques :

- Améliorer la disponibilité des équipements,
- Eliminer les tâches préventives improductives,
- Optimiser le planning d'activités des ressources.

CONTENU

Conduite de projet : formaliser une démarche collaborative entre maintenance et production afin de modéliser ses plans préventifs

- ✓ Analyser systématiquement les événements de défaillance ainsi que l'historique de pannes fiabilités, etc.
- ✓ Redistribuer les plans d'actions et modifier les cycles d'intervention.

1 - Point de situation en intégrant les contextes de production

- Consultation des équipes de maintenance et de production.
- Bilan de la situation et des procédures existantes.
- Analyse des plans préventifs et des conditions d'exploitation.

2 - Mise en œuvre des plans de maintenance préventive

- Formation et animation d'un groupe de travail pilote
- Sélection des ateliers et des équipements critiques
- Identifier et évaluer les modes de défaillances et leurs effets possibles
- Identifier et classer les actions à prendre en priorité
Outils utilisés : méthode AMDEC, retours d'expérience, analyses des défaillances
- Application et publication des actions de maintenance préventives (Utilisation de la GMAO)

3 - Révision des plans de maintenance

- Mise en œuvre d'une procédure de révision cyclique

ORGANISATION DE LA MAINTENANCE CORRECTIVE

Avant-projet

► **ORGANISATION**

Management

Méthodes



PUBLIC :

Equipe de maintenance et de production



PRÉ-REQUIS :

La disponibilité des équipes de maintenance et de production



DURÉE :

De 1 à 2 jours



LIVRABLES :

- ✓ Support de cours
- ✓ Mode opératoire
- ✓ Méthodes

OBJECTIFS

Savoir prendre en charge et organiser le traitement des interventions immédiates sur des déclenchements de pannes ou de défaillances. Définir le mode opératoire de gestion en tenant compte du contexte de l'entreprise.

- Accroître la réactivité opérationnelle
- Réduire les temps d'immobilisation des équipements
- Optimiser le planning d'activité des ressources

CONTENU

1 - Point de situation en intégrant les contextes et les usages

- Consultation des équipes de maintenance et de production
- Bilan de la situation et des procédures existantes
- Analyse des processus et rituels existants

2 - Création d'un groupe de travail maintenance - production

- Formation et animation d'un groupe de travail pilote

3 - Définition des nouveaux modes opératoires

- Découpage des phases de traitement avec l'analyse détaillée des actions à entreprendre :
- Définir le mode d'intervention :
- dépannage ou réparation en fonction de la criticité des actifs
- Recueillir toutes les informations de comportement
- Emettre le diagnostic

- Préparer l'intervention
- Effectuer la mise en sécurité
- Faire l'intervention
- Faire les tests et essais
- Effectuer la remise formelle à l'opérateur
- Rédiger le compte rendu
- Documenter les événements et mettre à jour la GMAO

4 - Rédaction des modes opératoires par rôles et responsabilités (Maintenance-Production)

- S'assurer de la procédure de mise à disposition des pièces en magasin
- S'assurer de l'historisation des interventions dans le détail pour construire les arbres de défaillance
- Savoir utiliser l'ensemble des informations pour réviser ses plans préventifs
- Organiser l'affectation et la disponibilité des ressources par métiers

ORGANISATION DE LA SOUS-TRAITANCE

Avant-projet

► **ORGANISATION**

Management

Méthodes



PUBLIC :

Direction, Services comptable. Personnes concernées par le projet, référents des services concernés



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité du comité de direction et du responsable de maintenance.
Accès aux données



DURÉE :

2 à 3 jours



LIVRABLES :

- ✓ Synthèse des contrats
- ✓ Procédures et tableaux de bord
- ✓ Méthodes

OBJECTIFS

Mesurer et revoir ses activités de sous-traitance pour assurer des travaux de maintenance optimale :

- Maîtriser et réduire ses coûts de fonctionnement
- Se recentrer sur son métier en externalisant les tâches satellites
- Créer de la valeur et de l'adhésion sur les équipes internes

CONTENU

Accompagnement à la définition et la mise en œuvre des activités de sous-traitance conformes à la stratégie de maintenance

1 - Point de situation en intégrant les valeurs et la culture de l'entreprise

- Consultation de la direction, des services comptables.
- Rapport détaillé des activités basées sur l'historique :
- Facteurs d'activité (surcharge d'activité, travaux ponctuels, travaux spécifiques)
- Facteurs managériaux (sous-traitance de capacités ou de compétences)
- Facteurs économiques (optimisation des coûts et réattribution des budgets)

2 - Etude et simulation de nouveaux scénarios

- Analyse des possibilités de lissage des pics de charge
- Etude des meilleures formules (Contrat de maintenance, devis, forfait, régie conditionnelle

- Maintenance sur expertise, etc.)
- Analyse et simulation des coûts par scénarios.

3 - Audit des sous-traitants

- Analyse des plannings de maintenance
- Analyse de la nature et de la valeur ajoutée des prestations
- Révision des contrats et des prix

4 - Surveillance et suivi des contrats

- Mise en œuvre de procédure de contrôle continu :
- Respect des accords contractuels.
- Respects des processus et des engagements

DYNAMISER LE MANAGEMENT COLLABORATIF DE LA FONCTION MAINTENANCE

Avant-projet

Organisation

► **MANAGEMENT**

Méthodes



PUBLIC :

L'ensemble des équipes de maintenance et de production, le service RH et la direction



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité du comité de direction et des intervenants de maintenance et de production.



DURÉE :

En fonction du nombre de collaborateurs



LIVRABLES :

- ✓ Bilan de situation
- ✓ Guide détaillé de collaboration
- ✓ Méthodes

OBJECTIFS

Elaborer un plan de progrès et d'évolution du management de la fonction maintenance en alignant les managers avec les collaborateurs.

Décloisonner, stimuler l'adhésion des collaborateurs et leur polyvalence en privilégiant un encadrement d'assistance et d'animation.

CONTENU

1 - Point de situation en intégrant les valeurs et la culture de l'entreprise

- Consultation de la direction, des ressources humaines
- Interviews des collaborateurs des équipes de maintenance et de production
- Questionnaire basé sur l'activité, la personnalité et les projets professionnels de chacun
- Bilan de la situation des rituels existants et identification des leviers d'amélioration

2 - Construction du guide de collaboration partagé avec les collaborateurs

- Répartir les feuilles de route d'actions à entreprendre et associer les rôles et les missions avec un planning de réalisation

3 – Partage et mise en œuvre du dispositif de collaboration en fonction des constats dans l'entreprise :

- Piloter l'activité dans un esprit d'exigence et de bienveillance
 - Structurer ses messages pour apporter de la valeur
 - Améliorer sa posture professionnelle collaborative
- Les outils :**
- Des définitions de fonction par objectifs explicites
 - Un référentiel de compétences adapté à chaque fonction incluant des critères de professionnalisme techniques et comportementaux
 - Un référentiel d'indicateurs de résultat
 - Un recueil des actions factuelles (positives et négatives) permettant d'établir une communication professionnelle et non émotionnelle
- Les actes majeurs collectifs :**
- Initier une démarche collective pour réaménager les espaces de travail
 - Des réunions ponctuelles, et des entretiens de suivi

ALIGNER LA COLLABORATION MAINTENANCE / PRODUCTION

Avant-projet

Organisation

► **MANAGEMENT**

Méthodes



PUBLIC :

Personnes concernées par le projet, chef de projet, équipe projet, référents des services concernés



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité du comité de direction et des intervenants de Maintenance/Production.



DURÉE :

2 à 3 jours pour initier le projet et démarrer
1 jour par mois



LIVRABLES :

- ✓ Contrat de collaboration
- ✓ Méthodes

OBJECTIFS

Initier une démarche de collaboration active entre la fonction Maintenance et les unités de production de l'entreprise.

- Créer un lien professionnel participatif pour gagner en performance.
- Partager les compétences, le management et le savoir-faire pour gagner en agilité

CONTENU

1 - Enquête de satisfaction en intégrant les valeurs et la culture de l'entreprise

- Consultation de la direction, des ressources humaines.
- Interviews des collaborateurs des équipes de maintenance et de production
- Questionnaire basé sur l'activité, les habitudes et les idées de chacun
- Bilan de la situation, identification des leviers d'amélioration et énoncé des objectifs

2 - Travaux de réflexion pour instaurer une démarche transversale :

- Considération et implication, pour l'appropriation de ses équipements
- Identification des types d'intervention, des connaissances et des compétences de chacun
- Arbitrage sur les priorités d'intervention en fonction des événements

Cette démarche permet de :

- Redistribuer certaines tâches de maintenance en créant un bénéfice mutuel
- Améliorer les conditions de travail et la fiabilité des équipements

3 - Animation du groupe de travail pour rédiger le guide de collaboration (rédaction participative avec les équipes)

- Identification des modalités de fonctionnement et des conditions d'interventions sur les équipements
- Formalisation de chaque processus de maintenance par les collaborateurs pour s'approprier les rôles et responsabilités
- Définition des indicateurs de référence sur le tableau de bord fonctionnel

4 - Révision périodique du guide :

- Analyse des indicateurs lors des réunions planifiées maintenance/production
- Mise en place des mesures correctives

MISE EN PLACE D'INDICATEURS DE GESTION ET DE PERFORMANCE

Avant-projet

Organisation

► **MANAGEMENT**

Méthodes



PUBLIC :

Personnes concernées par le projet, chef de projet, équipe projet, référents des services concernés



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité du comité de direction et du responsable de maintenance.
Accès aux données



DURÉE :

De 2 à 4 jours



LIVRABLES :

- ✓ Synthèse des indicateurs
- ✓ Tableaux de bord
- ✓ Méthodes

OBJECTIFS

Disposer d'éléments chiffrés pour construire son tableau de bord de pilotage

- Mesurer la performance des activités et manager à partir d'indicateurs clés
- Définir les leviers d'optimisation et modeler sa stratégie

CONTENU

1 – Définir les indicateurs par catégorie en fonction des besoins :

- **Indicateurs de performance de production liés à la maintenance**
MTBF, MTTR, nombre d'arrêt de production, etc.
- **Indicateurs de maintenance préventive**
 - Coût de maintenance/valeur à neuf, coût du personnel, coût des fournitures, coût de sous-traitance, etc.
- **Indicateurs de maintenance sur panne.**
 - Taux de réalisation, taux d'utilisation, charge en attente, coût du personnel, coût des fournitures, cout de sous-traitance, etc.
- **Indicateurs de stock.**
 - Valeur du stock, taux de rotation, taux de disponibilité, taux d'affectation, stock dormant, etc.

2 – Formation sur les définitions et les méthodes de calculs

3 – Acquisition des données.

- Identification des données
« sources » nécessaires aux calculs
- Collecte des données :
 - Collecte manuelle : saisie dans une base de données ou un tableur
 - Collecte semi-automatique : exportation périodique des données d'un logiciel de gestion de production, MES ou autres
 - Collecte Automatique : mise en place d'interfaces logicielles d'extractions quotidiennes

4 - Utilisation des données - Formatage des tableaux de bord

- Reprise de certains indicateurs dans les plannings et les rapports d'activité
- Conception des tableaux et choix des indicateurs en fonction des besoins de chaque manager et de la stratégie adoptée

PRESTATION D'INVENTAIRE ET DE RÉFÉRENCIEMENT DES ÉQUIPEMENTS

Avant-projet

Organisation

Management

► **METHODES**



PUBLIC :

Référents en charge des équipements



PRÉ-REQUIS :



DURÉE :

En fonction du nombre d'équipements



LIVRABLES :

- ✓ Inventaire des équipements
- ✓ Modèles d'étiquettes formatées

OBJECTIFS

Identifier les équipements et construire la base de données de référence.
Création d'un référentiel unique à l'entreprise avec une logique de codification

CONTENU

Mise en œuvre d'une méthode de référencement des équipements et organes associés permettant l'identification et la reconnaissance de chaque item (par nature d'équipements, par localisation, etc...)

1 - Définition de la codification en tenant compte du type ou de la localisation des équipements – Définition des sous-équipements ou des organes

2 - Identifier l'ensemble des équipements et affecter la codification

3 - Création du format des étiquettes code-barres

4 - Collage des étiquettes d'identification et opération de flashage des équipements par emplacement

5 - Construction de la base de données et vérification de concordance

6 - Mise à disposition de la base de données au format souhaité

FORMATION À L'ANALYSE AVEC LA DÉMARCHÉ AMDEC

Avant-projet

Organisation

Management

► **METHODES**



PUBLIC :

L'ensemble des équipes de maintenance et de production.



PRÉ-REQUIS :

Disponibilité des intervenants de maintenance et de production.
Données historiques d'évènements et de défaillances.



DURÉE :

1 à 2 jours en fonction du nombre de personnes



LIVRABLES :

- ✓ Modèle de grille d'analyse AMDEC
- ✓ Méthodes

OBJECTIFS

Mettre en œuvre une technique d'analyse prévisionnelle de la fiabilité pour recenser les modes de défaillances dont les conséquences peuvent affecter le bon fonctionnement des équipements.

La méthode d'analyse AMDEC doit s'intégrer dans une démarche globale d'analyse et de prévention des risques.

CONTENU

Formaliser une démarche collaborative entre maintenance et production pour travailler avec la méthode.

1 – Préparation

- Définir le périmètre et les objectifs de l'analyse fonctionnelle
- Définir les participants et leur niveau de contribution
- Collecter les données nécessaires

2 – Analyse AMDEC et définition des actions.

- Définir la criticité selon des critères établis à partir de chaque fonction de l'équipement
- Mise en place de la grille d'analyse pour modéliser les points clés de l'étude :

- ▶ Echelle de gravité des effets de défaillance de 1 à 4 (Mineure, Moyenne, Majeure, Importante)
- ▶ Echelle de fréquence d'apparition de la défaillance de 1 à 4 (Exceptionnel, Rare, Fréquent, Certain)
- ▶ Echelle de capacité de détection de la défaillance de 1 à 4 (Evident, Possible, Improbable, Impossible)

- Montage du plan d'action priorisé en fonction de l'analyse
- Attribution des tâches et des responsabilités pour le suivi du plan d'actions.

La grille d'analyse doit être actualisée pour permettre de revoir les plans d'actions régulièrement (**démarche PDCA**).

APPRÉHENDER LA MÉTHODE DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Avant-projet

Organisation

Management

► **METHODES**



PUBLIC :

Responsable méthodes - responsable de maintenance et qualité.



PRÉ-REQUIS :

Disposer de cas concrets dans l'entreprise pour exercices contextuels



DURÉE :

1 à 5 jours en fonction du nombre de personnes



LIVRABLES :

- ✓ Support de cours
- ✓ Outils de suivi
- ✓ Méthodes

OBJECTIF

Formation pour mettre en œuvre une démarche structurée de résolution de problème et disposer d'un cadre standard d'analyses, d'études et de corrections participatives.

CONTENU

1 - Découverte du contexte et analyse de situation

- Echanges et interviews avec les collaborateurs.
- Points de situation et retour d'expériences avec les services de maintenance et de production.
- Acquisition et consolidation des usages du client pour adapter le contenu de formation.

2 - Construction d'un groupe de travail :

- Décomposition des étapes nécessaires au déploiement des méthodes :
- ✓ QQQQCP, Est/N'est pas, 5 pourquoi, Brainstorming, le diagramme d'Ishikawa, le Mind Mapping, le 8D, l'enquête terrain

3 - Etude et analyse sur des cas concrets avec le groupe

- Désignation d'un animateur de pilotage
- Mise en œuvre des règles d'animation et de pilotage des réunions
- Mise en œuvre des documents de travail pour construire la méthodologie d'actions et permettre le suivi structuré jusqu'à la résolution définitive.

4 - Publication des travaux sur l'ensemble des unités de l'entreprise

Ces travaux sont centrés sur le travail collaboratif et la diffusion de ces travaux par étape favorise l'adhésion et la motivation des collaborateurs dans une dynamique de suivi d'amélioration

LA GESTION DES RISQUES ET RESPONSABILITÉS EN MAINTENANCE

Avant-projet

Organisation

Management

► **METHODES**



PUBLIC :

Tous techniciens ou ingénieurs de maintenance



PRÉ-REQUIS :



DURÉE :

1 jour



LIVRABLES :

OBJECTIF

Gérer le risque et les obligations des responsables à travers l'exemple des tâches de consignation / déconsignation.

CONTENU

1 - Pourquoi, contraintes, accidents

- L'environnement de travail et ses contraintes
- Le cadre réglementaire
- Des exemples

2 - Responsabilité civile/pénale

- Notion de responsable, de coupable
- L'accident du travail
- Le document unique

3 - Le processus complet de la consignation / déconsignation

- La planification / organisation de l'arrêt
- La séquence de consignation
- L'intervention
- La séquence de déconsignation
- La remise à disposition de l'équipement à l'exploitant

4 - L'importance de la composante humaine

- Assurance que la mise à disposition a bien été réalisée
- Quelle confiance donner aux acteurs ?
- Comment maintenir et éviter l'érosion de la vigilance ?
- Quelles questions se poser pour rester en éveil ?

5 - Les matériels à utiliser

- de consignation / condamnation
- de signalisation et balisage

6 - les procédures à mettre en œuvre

- Comment créer et utiliser systématiquement les procédures ad hoc

7 - L'état d'esprit à avoir

MÉTHODES FONDAMENTALES POUR PILOTER ET MANAGER UN PLAN DE PROGRÈS

Avant-projet

Organisation

Management

► **METHODES**



PUBLIC :

Service Méthode, service maintenance, production, comité de direction



PRÉ-REQUIS :

S'inscrire dans une démarche collaborative d'amélioration.



DURÉE :

4 à 8 jours de prestation initiale.
+ Cycle de prestation annuelle*



LIVRABLES :

- ✓ Support de cours
- ✓ Outils de suivi du plan d'actions
- ✓ Formulaires de Pilotage

OBJECTIFS

Appréhender ou revoir les fondamentaux et les méthodes de gestion de la fonction maintenance pour piloter son plan de progrès à long terme (Méthode PDCA)

- Aligner les méthodes de maintenance avec la stratégie de l'entreprise.
- Détailler les processus et les méthodes pour favoriser l'amélioration continue.
- Manager l'activité par la compétence.

CONTENU

1 - Point de situation pour identifier les axes d'amélioration.

- Consultation des équipes de maintenance et de production
- Analyse des processus et rituels existants
- Analyse des taux de performance de l'activité au démarrage de la mission

2 - Définition des axes d'amélioration et d'évolution du plan de progrès.

- Formation et animation d'un groupe de travail
- Définir les axes d'évolution alignés sur la démarche TPM
- Fixer ses objectifs et ses priorités
- Construire son plan de progrès avec un plan d'action détaillé et des jalons de réalisation mesurables

3 - Sujets du plan d'actions et objectifs des évolutions de la politique de maintenance :

- Disposer de l'arborescence exhaustive des équipements par nature, par criticité, etc.
- Redéfinir les types de maintenance corrective du niveau 1 au niveau 5
- Redéfinir l'organigramme des ressources techniques par métier et par compétences

- Réaffecter les rôles et responsabilités des équipes
- Optimiser les méthodes de gestion des stocks de pièces détachées
- Construire ses procédures opérationnelles et ordonnancer les interventions
- Définir et gérer les budgets de fonctionnement
- Mise en œuvre de plan de maintenance préventive systématique et conditionnelle
- Définir et mettre en place sa gestion documentaire technique

4 - Sujets du plan d'actions et objectifs des évolutions de la politique de maintenance :

- Aborder les méthodes de résolution des problèmes
- Mettre en place des indicateurs de performance alignés aux concepts de norme AFNOR et basée sur l'AMDEC : Criticité, Fiabilité, maintenabilité, disponibilité, etc.
- Mettre en œuvre les méthodes d'analyse des causes à effets
- Travailler les techniques du Brainstorming (Les 3 phases)
- Appréhender les méthodes de gestion de projet pour structurer les activités
- Initier la culture du management collaboratif pour favoriser l'adhésion de chacun et susciter la créativité



Dimo
Maint | by **dimo**
SOFTWARE