

OBJECTIF / DOMAINE D'APPLICATION

Finalité

Assurer une accessibilité convenable, un fonctionnement sécurisé et un état entretenu des infrastructures immobilières et matérielles des établissements de la CMA, tant à l'attention des collaborateurs internes que des visiteurs externes.

Pilote : Directeur des Services Généraux

Suivi de la performance : Selon le tableau de bord (en cours)

BENEFICIAIRES & ATTENTES

<i>Les bénéficiaires</i>	<i>Leurs attentes</i>
Toutes les parties prenantes de la CMA (collaborateurs, élus, clients, visiteurs, ...)	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'infrastructures signalées, accueillantes, accessibles, entretenues et sécurisées Disposer d'un équipement de travail conforme à l'usage Disposer d'un environnement (de travail et d'accueil) clément et sain Pouvoir louer des salles (formation, réunion, ...)

INTERACTIONS

<i>Support</i>	<i>Amont</i>	<i>Aval</i>
✓ Tous les processus	✓ Tous les processus	✓ Tous les processus

ACTIVITE

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer les locaux et leurs abords extérieurs 2. Gérer les équipements de travail (matériel, mobilier, outillage, outils, ...) 3. Gérer le parc de matériels et des infrastructures des TIC, en assurant la gestion du risque par la mise au coffre des bandes de sauvegarde informatique tous les 15 jours 4. Gérer le parc de véhicules 5. Gérer la signalétique extérieure et intérieure 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Déclencher, coordonner et suivre les interventions techniques des entreprises extérieures 7. Assurer un environnement de travail clément : température, air, bruit, éclairage, ... 8. Assurer un environnement de travail sain et sécurisé : hygiène, santé et sécurité au travail
<i>Entrée processus</i>	<i>Sortie processus</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Expression d'un besoin matériel ➔ Défaillance des locaux ➔ Défaillance d'un équipement de travail ➔ Détérioration de l'environnement de travail ➔ Nécessité d'accueillir des travailleurs (salariés, intérimaires, stagiaires, ...) ➔ Nécessité d'accueillir des visiteurs (individuellement, en groupe, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Mise à disposition (ou entretien ou réparation) d'un local, d'un équipement de travail, d'un environnement de travail ⚡ Résultats des vérifications périodiques ⚡ Résultats des exercices d'évacuation et de prévention ⚡ Amélioration de la prévention des risques

RÉFÉRENCES (DOCUMENTS & FORMULAIRES)

<i>Procédures - Instructions</i>	<i>Enregistrements - Formulaires</i>
<ul style="list-style-type: none"> 📌 Planning des sauvegardes informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> 📌 Etiquette (sauvegarde informatique) 📌 Journal des sauvegardes informatiques 📌 Mise à jour du cahier des interventions 📌 Mise à jour affichage (incendie, évacuation, risque chimique, ...)

HISTORIQUE

<i>Révision</i>	<i>Date</i>	<i>Objet</i>	<i>Rédaction</i>		<i>Approbation</i>
0	26/08/10	Modification du système documentaire	B. LEMIERE RQ	H. AUBERT S.Généraux	P.O. RUCHENSTAIN SG
1	12/10/11	Modification du système documentaire	H. AUBERT Directeur Services Généraux RM / CFE		P.O. RUCHENSTAIN SG
2	03/11/11	Modification du système documentaire	H. AUBERT Directeur Services Généraux RM / CFE		P.O. RUCHENSTAIN SG
3	08/06/2012	Modification du système documentaire	H. AUBERT Directeur Services Généraux RM / CFE		P.O. RUCHENSTAIN SG