



ETAT DES REVISIONS

Révision	Date	Etablie par	Approuvée par	Objet de la révision
c	03/02/2016	Magalie VISINTAINER	Christian VUILLERME	Evaluation de surveillance
d	15/04/2016	Magalie VISINTAINER	Christian VUILLERME	Modification suite à l'écart N°2

Établi ou modifié par :

**Magalie VISINTAINER**  
Responsable Qualité

Visa :

Approuvé par :

**Christian VUILLERME**  
Gérant

Visa :



Activités	Détails
Décider de la faisabilité technique lors de consultations	Vérifier que le contenu technique d'une demande extérieure de prestation est compatible avec le savoir-faire de l'entreprise et ses limites de responsabilité.
Renseigner la clientèle.	Répondre par téléphone ou par écrit aux questions techniques formulées par la clientèle.
Gérer les litiges	Répondre par téléphone ou par écrit aux réclamations formulées par la clientèle.
Assurer le suivi d'exploitation avec le logiciel GRC.com	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veiller à l'adéquation permanente entre les objectifs de production fixés par le gérant de l'entreprise avec des moyens humains et technique mis en œuvre pour atteindre ces objectifs,</li><li>✓ Enregistrer et surveiller de façon mensuelle l'évolution des temps de production des inspecteurs par rapport à leur quota d'heures annuelles.</li><li>✓ Analyser les ratios de production des inspecteurs.</li><li>✓ Surveiller les délais de réception des enregistrements terrain.</li><li>✓ Fournir au service de production administrative la liste des rapports prioritaires.</li><li>✓ Surveiller les délais de rédaction des rapports de vérification.</li></ul>
Former	Former les nouveaux inspecteurs dans les domaines d'activité tout en possédant la compétence et l'expérience nécessaire.
Surveillance technique	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Garantir la formation et le niveau de compétence des inspecteurs.</li><li>✓ Adéquation annuelle du niveau de qualification des inspecteurs.</li><li>✓ Planifier et conduire des audits permettant de vérifier le niveau de compétence des inspecteurs sur une prestation donnée ainsi que la bonne exécution de la ladite prestation selon les processus interne.</li><li>✓ Organiser et animer des journées techniques d'information sur l'évolution des référentiels d'inspection et des exigences de contrôle.</li><li>✓ Rédiger des « Notes Techniques » lorsque nécessaire.</li><li>✓ Mettre à jour des procédures techniques ainsi que les supports d'inspection si nécessaire.</li></ul>
Surveillance des rapports	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vérifier que le contenu du rapport de vérification est bien conforme à la demande formulé par le client (code article + options par rapport à la prestation standard)</li><li>✓ Vérifier que le contenu du rapport de vérification est bien conforme aux enregistrements terrain fournis par l'inspecteur en charge de la vérification</li><li>✓ Vérifier la cohérence des observations formulées prises par l'inspecteur en fonctions de sa connaissance du métier et du référentiel de contrôle.</li></ul>
Compétence	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacité à prendre des décisions</li><li>✓ Esprit d'initiative</li><li>✓ Orientation client</li><li>✓ Animation d'équipe</li><li>✓ Communication</li><li>✓ Connaissance technique sur le matériel et son fonctionnement</li></ul>



S'informer	Assurer par tous les moyens nécessaires une veille réglementaire et normative sur l'ensemble des activités de l'entreprise.
Gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assurer l'encadrement du personnel technique et administratif placé sous son autorité.</li><li>✓ Revue des fiches de poste et les fiches de fonction de l'entreprise.</li><li>✓ Conduire annuellement des entretiens d'évaluation du personnel technique et administratif avec le Gérant.</li></ul>
Participer aux travaux relatifs aux référentiels d'inspection.	Participer, en tant qu'expert technique, aux travaux de normalisation (création ou révision) en cours et relatifs aux activités de l'entreprise. Cette participation peut se faire au sein du SYPREV ou au sein d'organisations interprofessionnels.
Représenter l'entreprise	Assurer le lien avec les administratifs et les partenaires institutionnels.
Suivre ses activités	Mise en place et suivi de tableaux de bords comprenant les indicateurs liés aux activités listées ci-dessus. Valider la cohérence de ces indicateurs par rapports aux objectifs fournis par le Gérant et le cas échéant, mettre en place les actions correctives.
Suivi de la métrologie	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tenir à jour une liste recensant l'ensemble du matériel technique de la société,</li><li>✓ Tenir à jour la liste exhaustive des fournisseurs de matériel,</li><li>✓ Marquer de façon unique tout nouvel équipement acquiert par l'entreprise,</li><li>✓ Assurer la maintenance du matériel et sa réparation lorsque des pannes sont signalées par des inspecteurs,</li><li>✓ Archiver dans un classeur mis à jour régulièrement l'ensemble des fiches technique du matériel ainsi que les factures d'achat,</li><li>✓ Tenir à jour une liste du matériel en stock et gérer ce stock en fonction des mouvements de salariés,</li><li>✓ Etablir pour chaque matériel considéré comme sensible un carnet d'entretien et de maintenance,</li><li>✓ Mettre en place une procédure de calibrage pour les matériels concernés,</li><li>✓ Tenir à jour le planning d'étalonnage pour les matériels concernés et faire le nécessaire auprès es fournisseur au moment voulu,</li><li>✓ Tenir à jour un registre des Equipements de protection individuelle,</li><li>✓ Vérifier les Equipements de protection</li></ul>