

:: Le Règlement

• **Les responsabilités**

Le responsable du Service Mécanique Mutualisé de l'OCA :

Nom : Monsieur Alain Roussel

Tel : 04 92 00 31 75

Email : Alain.Roussel@oca.eu

Ses responsabilités :

Du personnel de l'atelier de l' OCA,
De l'organisation interne de l'atelier,
Des investissements moyens et lourds,
Gestion du budget,
De l'habilitation des personnes travaillant dans l'atelier,
De la mise en oeuvre des priorités définies par la commission.

Ses attributions :

Il est l'interlocuteur vis-à-vis de la direction de l'OCA et des laboratoires extérieurs.

Il est membre du Comité des Programmes,

Il veille au respect des règles de qualité par l'ensemble du personnel de l'atelier (traçabilité, rapport de contrôle, etc).

Les limites de ses responsabilités :

En cas d'accident d'une personne non habilitée à travailler dans l'atelier,
D'un accident survenu sur une personne travaillant en dehors des heures prévues par le règlement intérieur sans en avoir averti le responsable de l'atelier,
Des personnes ne respectant pas les règlements généraux et particuliers de l'OCA.

Le chef d'atelier :

Ses responsabilités :

De la sécurité des personnes qui travaillent dans l'atelier,
De la fabrication et du montage des travaux demandés,
Du respect du planning de fabrication et du montage,
De la distribution du travail aux personnes travaillant dans l'atelier,
De la sous-traitance,
De l'état de propreté des machines et des locaux,
Du maintien en bon fonctionnement des machines et des outils,
De l'ensemble des locaux de l'atelier (bureaux, espace de fabrication, espace de montage, et contrôle,
De l'application des règles de fonctionnement et d'organisation de l'atelier par toutes les personnes travaillant dans l'atelier,
Du respect des règles vestimentaires adaptées aux travaux,
Des stagiaires ou toute personne en formation.

Ses attributions :

Il établit le budget prévisionnel des dépenses de fonctionnement et d'équipement,
Il enregistre les demandes de travaux en leur attribuant un numéro d'ordre. (Voir détail de la numérotation dans la notice des fiches d'atelier),
Il étudie les demandes de travaux,
Il constitue les dossiers de fabrication,
Il établit le dossier réponse, en termes de temps et de coût, aux demandes de travaux,
Il prépare les futurs travaux d'usinage (matière première, outils, montage),
Il gère le temps d'occupation des machines,
Il comptabilise les temps et coût réel des travaux exécutés dans l'atelier et les compare aux devis,
Il constitue les dossiers finaux de réalisation mécanique,
En cas de manquement aux règles de sécurité, il a l'autorité d'arrêter l'action en cours,
Il constitue les dossiers d'études et de fabrication pour les petites demandes de travaux,
Il vérifie que les fabrications livrées par l'atelier sont conformes à la demande,
Dossier de maintenance de chaque machine ou outillage,
Liste des outillages disponibles,
Il encadre les stagiaires.

• Les ayants droits de l'atelier

Vu la qualité du matériel mis à disposition et les conséquences d'une mauvaise utilisation de celui-ci, le responsable technique délivre une habilitation écrite autorisant individuellement ces personnes à travailler dans l'atelier.

Internes :

Les titulaires des postes affectés à l'atelier de l'OCA,
Les personnes habilitées à travailler à l'atelier, par le responsable technique.

Externes :

Les personnes habilitées à travailler à l'atelier de l'OCA, dont les directeurs de laboratoires ont signé la convention de mutualisation et sous réserve d'habilitation écrite (voir habilitation).

• Les demandes de travaux

Le formulaire de demande de travaux.

Le formulaire est récupérable sur la page web de l'OCA.

Le formulaire de demande de travaux comprend deux feuillets.

Le premier feuillet : identité du demandeur et la description de la demande.

Le deuxième feuillet comprend la liste des documents à fournir à la livraison du travail demandé.

A qui l'envoyer :

Au responsable du Service Mécanique Mutualisé l'OCA pour une demande nécessitant une étude approfondie.

Aux chefs d'atelier (petits travaux) avec copie au responsable du Service Mécanique Mutualisé.

Comment l'envoyer :

Par courrier électronique à l'adresse : *A définir*

Par courrier pour valider la demande.

Les réponses aux demandes de travaux :

Par le chef d'atelier dans le cas d'une petite demande ne nécessitant pas le passage en commission.

Par le responsable de la commission de l'atelier pour une demande importante.

Toutes les demandes sont validées par la signature du demandeur sur la fiche d'évaluation. Cette fiche est rédigée en termes de temps, de délais et de coûts.

Cette fiche n'a valeur de contrat entre le demandeur et l'atelier de l'OCA que si elle est accompagnée d'un bon de commande qui validera la demande.

Les demandes de travaux ne pourront pas être honorées sans les fiches et les bons de commande dûment signés.

• Fin de travaux

Fiche de fin de travaux :

Une fiche de fin de travaux est remplie par le chef d'atelier et cosigné par le demandeur.,

Toutes anomalies doivent être mentionnées sur cette fiche.

• Le dossier de fabrication

Le dossier de fabrication est composé de :

La demande de travaux,

Les plans fournis par le demandeur,

L'étude de fabrication faite par le chef d'atelier avec les fiches de chaque poste de travail,

La fiche récapitulative signée par le demandeur,

Les modifications,

Les bons de livraison, les fiches de conformité de la matière première,

Les factures de la sous-traitance,

Les bordereaux de contrôle,

Les fiches suiveuses,
La fiche de fin de travaux.

- **Les conditions de sécurité**

Les règles en vigueur dans l'établissement font office d'autorité,
Une personne sur chaque site est habilitée à faire respecter les règles de sécurité (ACMO),
Le chef d'atelier a toute autorité pour faire respecter les règles de sécurité affiant à l'utilisation des machines et également aux outillages de l'espace de chaudronnerie (ex : mettre des lunettes pour le meulage, etc),
On ne peut pas travailler seul dans un bâtiment,
Toutes les machines en état de fonctionner ont été mises en conformité,
Toute machine ne présentant pas une sécurité suffisante dans son utilisation doit être mise en panne par le chef d'atelier.

- Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de l'atelier sur le site de Nice sont :
8 heures - 12 heures, 13 heures 30 - 17 heures30

Les horaires d'ouverture de l'atelier sur le site de Calern sont :
8 heures 30 - 12 heures, 13 heures 30 - 16 heures 30

- Maintenance

La maintenance est gérée par le chef d'atelier qui prévoit les interventions nécessaires ou obligatoires des machines et des outillages.

- Espaces de travail

- Espace bureaux

Il est prévu dans chaque site un espace bureau pour chaque titulaire de l'atelier,
Il est également prévu un espace bureau visiteur de l'atelier,
Une imprimante connectée sur le réseau est installée dans l'espace bureau.

- Espace vestiaire

Sur le site de Nice, il est prévu un espace vestiaire situé près de l'espace bureau.
Sur le site de Calern l'espace vestiaire est prévu dans l'espace bureau séparé par un paravent,
Chaque site est équipé de sanitaire (douche, lavabo, casier personnel).

- Utilisation d'une machine outil ou l'occupation d'un espace de travail.

Tout utilisateur d'une machine ou d'un espace de travail a l'obligation de maintenir cette machine ou cet espace dans un état de propreté en adéquation avec le travail réalisé,
Tout utilisateur d'une machine ou d'outillage doit obligatoirement rendre la machine ou l'espace de travail propre et en état de fonctionnement,
Il doit nettoyer et ranger l'outillage utilisé,
Si l'utilisateur est dans l'impossibilité d'appliquer ces règles, il doit prévenir le chef d'atelier,
Le chef d'atelier a autorité de faire appliquer ces règles,
Tout manquement à l'application de ces règles peut entraîner l'annulation de l'habilitation.

- L'entretien des locaux et des machines

L'entretien des locaux et des machines en dehors des interventions obligatoires prévues par la maintenance, est prévu une fois par semaine pour les sols des locaux et bureaux. L'après midi du vendredi est réservé au nettoyage des machines et au rangement de l'atelier. Le chef d'atelier a toute autorité pour augmenter la fréquence de nettoyage si le besoin s'en fait sentir.

- Les recours

Si une personne utilisatrice des moyens de l'atelier constate un dysfonctionnement dans les règles d'organisation, elle peut en référer d'abord au chef d'atelier, ensuite au responsable de l'atelier de l'OCA qui prendra toutes les mesures nécessaires pour résoudre cette anomalie.

En cas de conflit m'étant en cause les responsables, il est possible de saisir la commission des ateliers qui statuera sur le dit conflit.

- **Les conditions spéciales**

- Habilitation des utilisateurs

Ne sont pas soumis à cette règle les personnels en poste à l'atelier.

Toutes personnes appartenant à un laboratoire de l'OCA ou d'un laboratoire extérieur doivent faire une demande d'habilitation pour utiliser les machines outils de l'atelier.

Cette demande doit être faite au près du chef d'atelier avec copie au responsable des ateliers.

Une journée est consacrée pour cette habilitation, pendant cette journée le chef d'atelier juge la capacité du demandeur à utiliser les machines outils. A la fin de la journée d'évaluation le chef d'atelier rend compte au responsable qui délivrera ou pas l'autorisation à travailler dans l'atelier de l'OCA.

- Réserve de temps machine

Le chef d'atelier a la charge d'organiser le temps d'occupation machine.

La non utilisation d'une machine au-delà d'une ½ journée donne toute liberté au chef d'atelier d'attribuer la machine à une autre demande.

- Utilisation de l'atelier de chaudronnerie

Le responsable de ce secteur est le chef de l'atelier du site.

Ce secteur d'activité est situé principalement sur le site de Calern. Il n'y a pas de titulaire de cette fonction ce qui limite les travaux exécutables dans cet espace.

Une seule personne des services techniques est actuellement habilitée à utiliser cette espace, en dehors des titulaires de l'atelier.

- Les travaux en dehors des heures normales

Il est possible de travailler en dehors des heures d'ouverture à condition que ce travail soit à caractère exceptionnel.

Il faut prévenir le chef d'atelier au moins 24 heures avant le jour de dépassement pour qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires.

- Interventions sur site

Si une personne de l'atelier est appelée pour une intervention sur un site extérieur à l'atelier il faut :

Avoir l'autorisation du chef d'atelier,

Définir l'intervention en termes de temps, de coût,

Enregistrer la demande et ouvrir un dossier,

La totalité des frais de déplacement, d'hébergement sont à la charge des demandeurs,

Il sera facturé par l'atelier pour une intervention sur site par tranche de demi-journée soit 3 heures,

A la fin de l'intervention, l'intervenant doit rendre compte au chef d'atelier du travail effectué lors de cette mission,

Le chef d'atelier clôt le dossier.

- **Les fournitures atelier**

Matière première.

Le stock est constitué de matière première dans des dimensions standards et des nuances courantes.

La visserie standard,

Les vis :

La visserie courante est incluse dans les petites fournitures. (Voir liste des dimensions et nuances disponibles),

L'atelier dispose principalement de deux nuances : en acier et en inox,

Les types de vis sont : Chc, CF,

Les autres nuances telles que laiton et nylon existent dans des dimensions et formes diverses non maintenues par l'atelier.

Les rondelles :

Type M, en acier et inox.

Les écrous :

Type H en acier et inox.

• **Le contrôle**

Méthode de contrôle dans les ateliers de l'OCA :

La méthode de contrôle appliquée par le personnel de l'atelier est l'auto contrôle.

L'opérateur contrôle avec les outils standards de contrôle les cotes tolérancées marquées sur les plans. Il contrôle également les cotes dites fonctionnelles. L'opérateur souligne sur le plan la cote contrôlée.

Pour les cotes fonctionnelles l'opérateur inscrit sur la fiche suiveuse le résultat de la mesure.

Si une demande de contrôle n'est pas réalisable dans l'atelier, le chef d'atelier fera appel à une sous-traitance interne ou externe. Dans le cas d'une prestation externe, elle sera facturée en plus du coût horaire.

• **Le stockage**

Site de Nice :

La matière première :

Provisoirement en bout du bâtiment dans le hangar en tôle.

La visserie standard est stockée dans l'espace montage.

Les outils de contrôle :

Provisoirement dans l'espace montage et à terme dans la salle de contrôle.

Des outils coupants :

Outils neufs dans une armoire métallique à l'intérieur du bureau, sous la responsabilité du chef d'atelier.

Les outils en service sont rangés dans les servantes d'atelier.

Les outils non coupants :

Outils neufs dans une armoire métallique à l'intérieur du bureau, sous la responsabilité du chef d'atelier.

Les outils en service sont rangés dans les servantes d'atelier

Les pièces en attente d'être contrôlées :

Provisoirement dans l'espace montage. En attendant l'espace montage.

Les pièces finies :

Dans l'espace de montage

Les pièces en cours d'usinage :

Dans l'atelier de fabrication, dans un espace protégé.

Les fournitures standards :

Elles sont entreposées dans l'espace de montage.

Site de Calern :

La matière première :

Pour les plaques et les cylindres dans la partie gauche du hall d'entrée de l'atelier.
Pour les tôles dans la partie droite du hall.

Les outils de contrôle :

Dans la pièce de contrôle dans une armoire métallique, sous la responsabilité du chef d'atelier.

Les outils coupants :

Outils neufs dans une armoire métallique à l'intérieur du bureau, sous la responsabilité du chef d'atelier.

Les outils non coupants :

Outils neufs dans une armoire métallique à l'intérieur du bureau, sous la responsabilité du chef d'atelier.
Les outils en service sont rangés dans les servantes d'atelier

Les pièces en attente d'être contrôlées :

Provisoirement dans l'espace montage. En attendant l'espace montage.

Les pièces finies :

Dans l'espace montage si l'encombrement n'est pas trop important, autrement dans l'atelier de fabrication dans un espace protégé.

Les pièces en cours d'usinage :

Dans l'atelier de fabrication, dans un espace protégé le plus éloigné possible des pièces finies.

Les fournitures standards :

Elles sont entreposées dans l'espace de contrôle sous la responsabilité du chef d'atelier.

• **La sous-traitance**

La ligne budgétaire doit être formellement identifiée avant toute commande de sous-traitance.

La gestion de la sous-traitance est sous la responsabilité du chef d'atelier.

Il est responsable du travail demandé et du contrôle à la réception de fourniture commandée.

Le chef d'atelier n'est pas responsable de la fourniture si la demande a été faite et gérée par le demandeur, il peut néanmoins donner son avis sur les prestations et les prestataires choisis par le demandeur.xxxxxxxxxx