



	CODIFICATION	INT CAT-QUA- PRO GES MAT -010	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION DE MATERIEL		Révision : 00
			Page 1 sur 5

Responsables	Fonctions	Signatures	Date :
Rédigé et vérifiée par : Guy Ernest LIKIBY	Manager. QHSE		10/03/2025
Approuvé par :	D.G		10/03/2025

REVISION	Indice	Dates révisions	Objets de la modification
	00	-	Edition initiale



	CODIFICATION	INT CAT-QUA- PRO GES MAT -010	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION DE MATERIEL		Révision : 00
			Page 2 sur 5

SOMMAIRE :

A-Objet

B-Domaine d'Application

C-Description



	CODIFICATION	INT CAT-QUA- PRO GES MAT -010	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION DE MATERIEL		Révision : 00
			Page 3 sur 5

A- OBJET :

Cette procédure décrit la gestion du matériel au sein de l'entreprise INTERNATIONAL CATERING

B- DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure s'applique sur tous le matériel d'INTERNATIONAL CATERING

C- DESCRIPTION :

1. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Politique QHSE
- Manuel QHSE
- ISO 9001
- ISO 45001

2. RESPONSABILITES

3.1 - Technicien

- Contrôler l'équipement ou le matériel avant et après son utilisation
- Vérifier si son équipement est dans la période de validité
- Signaler toute non-conformité constatée sur l'équipement ou le matériel

3.2 - Service Technique

- S'assurer que toutes les personnes qui utiliseront les équipements / matériels ont été correctement formées, qu'elles savent comment faire fonctionner l'instrument et qu'elles connaissent les procédures de maintenance de routine nécessaires.

- Attribuer les responsabilités pour toutes les activités

3.3 - Service QHSE

- Revoir en routine les registres de gestion des équipements
- Mettre à jour les procédures quand c'est nécessaire
- Veiller sur la mise à l'écart des équipements non-conformes

3.4 – Magasinier

- Veiller sur le système de gestion des équipements / matériel au sein du magasin



	CODIFICATION	INT CAT-QUA- PRO GES MAT -010	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION DE MATERIEL		Révision : 00
			Page 4 sur 5

DESCRIPTION DU PROCESSUS

Quoi	Qui	Où, quand, comment	Enregistrement
------	-----	--------------------	----------------

Acquérir des équipements

01	Identifier les besoins en équipements	Service Technique	En concertation avec les personnels, élaborer une liste des besoins	Tableau des besoins en équipements
02	Valider les besoins en équipements	Directeur Général	Analyser et valider les propositions d'acquisition lors des réunions Technique.	Compte-rendu de la réunion technique. Tableau des besoins en équipements
03	Acquérir des équipements	Responsable technique	Élaborer le cahier des charges Conduire l'acquisition selon la procédure achats	Cahier des charges Bon de commande

Réceptionner et installer des équipements

04	Réceptionner les équipements	Magasinier	Vérification de la livraison	Bon de Commande/Bon de Livraison
05	Identifier les équipements	Responsable technique	Attribuer un numéro d'inventaire à la réception.	Inventaire des équipements
06	Mise en service des équipements	Responsable Technique	Vérifier l'adéquation au cahier des charges. Créer la fiche de vie de l'équipement. Rédiger les modes opératoires nécessaires à l'utilisation	Fiche de vie)

Gérer l'utilisation et la maintenance des équipements

07	Former les utilisateurs au fonctionnement de l'équipement ainsi qu'aux règles de prévention et sécurité qui en découlent.	Responsable Technique	Organiser la formation des utilisateurs Mettre en place des habilitations si nécessaire	Fiche d'habilitation
08	Gérer le temps d'utilisation des équipements	Responsable Technique	Élaborer un planning d'utilisation des équipements et les modalités d'accès	Plannings



	CODIFICATION	INT CAT-QUA- PRO GES MAT -010	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION DE MATERIEL		Révision : 00
			Page 5 sur 5

09	Assurer la maintenance des équipements	Responsable technique	Par des entretiens, étalonnages ou vérifications réguliers selon le mode opératoire et/ou la documentation du constructeur. Prendre les mesures nécessaires en cas d'indisponibilité de l'équipement	Fiches de vie Certificat d'étalonnage Bon d'intervention
10	Gérer la mise hors service des équipements	Responsable Technique Magasinier	Effectuer un état des lieux annuel des équipements et mettre à jour l'inventaire. Faire une demande de sortie d'inventaire au service institutionnel concerné pour les équipements hors d'usage. Après validation, conserver le procès-verbal de destruction	Inventaire Formulaire sortie d'inventaire Procès-verbal de mis hors service du matériel