

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANISATION ATELIER « BMR »** | | | |
| **ÉTAPES** | **POSTES** | **INTERLOCUTEURS/semaine** | **ACTVITÉS** |
|  | Présidente/Vice-présidente |  | 1-Noter les entrées des Produits BZB dans le tableau de gestion de production. (Date entrée/Référence/taille/libellé /type d’entée).  2- Donner les produits au chef d’atelier. |
|  | Chef d’atelier |  | 1-Prendre connaissance du travail à réaliser et demander des explications au référent.  2-Demander au référent à qui donner les travaux en fonctions de l’avancement de chaque couturière (er) et noter le prénom dans le tableau de suivi.  3-Donner le travail aux couturières (ers), donner les consignes. |
|  | Couturière (er) | TOUS ENSEMBLE ! | 1-Réaliser le travail (se rapprocher d’une collègue pour se former entre paire et/ou demander une démonstration au référent)  2-Contrôler le travail en cours et en fin d’activité.  3-Noter la date de fin de réparation dans le tableau de suivi.  3-Donner le produit au responsable qualité |
|  | Responsable qualité |  | 1-Contrôler le travail et noter le nom du contrôleur dans le tableau de suivi.  2-Valider la réparation ou redonner à la couturière(er) si défaut.  3-Donner au chef d’atelier pour un 2 ème contrôle. |
|  | Chef d’atelier |  | 1-Contrôler le travail.  2-Noter la date de contrôle dans le tableau.  2-Donner le produit au gestionnaire |
|  | Gestionnaire |  | 1-Noter dans le tableau de suivi l’activité l’entrée en magasin (1) et (0) dans le type d’entrée.  2-Donner le produit au service communication |
|  | Responsables communication |  | 1-Livrer le produit au service commercial après réparation qui déterminera le prix du produit en fonction de la fiche de tarif.  2- Assurer la communication avec le service commercial, si modification de planning. |
|  | Gestionnaire |  | 1-Faire un point hebdomadaire sur l’activité réalisée. |