

Politique de Maintenance

1. Objet de la Politique

Cette politique de maintenance a pour objectif de définir les procédures et les responsabilités relatives à l'entretien et à la maintenance des services et systèmes fournis par l'entreprise AsevoDigital.

2. Portée

Cette politique s'applique à tous les services et systèmes maintenus par AsevoDigital,.

3. Définitions

- **Maintenance Préventive** : Entretien régulier planifié des systèmes pour prévenir les pannes et prolonger leur durée de vie.
- **Maintenance Corrective** : Réparations effectuées en réponse à une panne ou à un dysfonctionnement des systèmes.
- **Systèmes** : Tous les logiciels, plateformes et infrastructures numériques utilisés et fournis par AsevoDigital.

4. Responsabilités

- **Responsable de Maintenance** : Supervise toutes les activités de maintenance, assure le respect des calendriers de maintenance, et coordonne avec les fournisseurs et les prestataires de services. Exécute les tâches de maintenance préventive et corrective selon les instructions et les calendriers établis. Ici, il s'agira de Clément Garcia Carballa de l'entreprise AsevoDigital.
- **Clients** : Signalent toute anomalie ou panne aux services de maintenance et respectent les procédures d'utilisation des systèmes.

5. Procédures de Maintenance Préventive

- **Planification** : Un calendrier de maintenance préventive sera établi dans le devis. Ce calendrier peut être révisé et mis-à-jours.
- **Exécution** : Le Responsables de Maintenance effectuera les tâches de maintenance préventive conformément au calendrier. Toutes les interventions seront documentées dans un registre de maintenance.
- **Inspections** : Des inspections régulières seront effectuées pour identifier les signes de détérioration ou de dysfonctionnement potentiel.

6. Procédures de Maintenance Corrective

- **Signalement** : Les clients doivent signaler immédiatement toute panne ou dysfonctionnement aux services de maintenance via email ou téléphone.

- **Réparation** : Le Responsable de Maintenance diagnostiquera le problème et établira un plan de réparation. Les réparations seront effectuées dans les meilleurs délais pour minimiser les interruptions de service. Les actions correctives seront documentées dans le registre de maintenance.

7. Procédures de Maintenance principales

Le service de maintenance dépendra des services auquel le client a souscrit, visibles dans le devis.

- **Site internet** : Il peut comprendre des mises à jours régulières ou exceptionnels, des ajouts d'articles ou d'informations, ou tout autre changement requis à la condition que le Responsable de Maintenance ai les compétences nécessaires pour le faire et que la tâche soit proportionnelle aux montants payés par le client.
- **Site de e-commerce** : Il peut comprendre des mises à jours régulières ou exceptionnels, des ajouts de produits avec leur descriptions et mise en page, un service client, ou tout autre besoins ou changement requis à la condition que le Responsable de Maintenance ai les compétences nécessaires pour le faire et que la tâche soit proportionnelle aux montants payés par le client.
- **Réseau social** : Il peut comprendre des mises à jours régulières ou exceptionnels, des ajouts de produits avec leur descriptions et mise en page, un service client, ou tout autre besoins ou changement requis à la condition que le Responsable de Maintenance ai les compétences nécessaires pour le faire et que la tâche soit proportionnelle aux montants payés par le client.

Les mises à jours exceptionnelles peuvent être facturées en plus du forfait de base, à condition que le client ai été prévenu.

10. Documentation et Suivi

- **Registre de Maintenance** : Toutes les interventions de maintenance seront documentées dans un registre de maintenance, incluant les dates, les coûts et les actions effectuées.

11. Révision de la Politique

Cette politique peut être révisée pour s'assurer qu'elle reste pertinente et efficace. Les révisions seront effectuées par le Responsable de Maintenance en consultation avec les parties prenantes pertinentes.

Approuvé par :

Nom :

Date :

Signature :

En vigueur à partir du :