

# SERVICE TECHNIQUE

Retrouvez ici toutes les informations concernant le service technique de la Grainerie et ceux qui le compose.

- [DIRECTION TECHNIQUE / REGIE GENERALE](#)
- [ASSISTANAT DIRECTION TECHNIQUE](#)
- [REGIE PRINCIPALE](#)
- [FONCTIONNEMENT GENERAL](#)
- [INFORMATIQUE](#)
  - [PROBLEMATIQUES](#)

# DIRECTION TECHNIQUE / REGIE GENERALE

Nassim OURAMI - [nassim-ourami@la-grainerie.net](mailto:nassim-ourami@la-grainerie.net)

## Missions

- Responsable HSCT / ERP / SSIAP / Technique / DUERP
- Administratif : documentation technique, documents et autorisations réglementaires...
- Gestion de l'embauche d'intermittent·e·s (RH → secrétariat technique par Maylis)
- Responsable investissements / travaux / bâtiment
- Gestion des prestataires et maîtrise d'œuvre
- Budgets : technique / logistique / entretien
- Régie générale / planification : artistique / résidences / événementiel / événements hors les murs
- Maintenance préventive et pluriannuelle
  - accroches scéniques, accroches principales d'agrès cirque (?)
  - matériel scénique et équipements (prestataires)
  - bâtiment (Toulouse métropole - Mme Laurens)
  - petits équipements (en interne)
- Contrôles périodiques et suivi des contrôles
- Animation commission de sécurité
- Encadrement : service technique / service de sécurité / employé·e·s d'entretien

## Cadre général

Au regard du nombre d'appels, je vous invite **à ne pas communiquer mon numéro de téléphone**, mais et à lui préférer de manière générale mon email. Aucun engagement de délai de réponse ne doit être donné sans mon aval.

## Service technique

Tous les échanges liés à la technique, à l'occupation et au nettoyage des locaux, à l'hygiène, à la sécurité, aux travaux d'entretien et d'amélioration du bâtiment doivent passer par moi en premier lieu.

J'organiserai et planifierai les activités ensuite dans le temps, pour une transmission à Nicolas (*pour la régie technique et petite maintenance*), à Jean-Pierre et Joy (*pour le ménage*) ainsi qu'aux équipes intermittentes.

Tout ce qui, dans un accueil d'activité (au sens large) et à chacune de ses étapes (étude, pré-pro, prod, exploitation, bilan), implique un aspect technique doit  systématiquement mettre remonté.

Voici deux cas de figures qui devraient vous permettre de savoir comment me contacter :

- Information urgente, liée à l'exploitation des activités dans l'établissement et sur le site (livraison, panne, accueil de compagnie, départ de feu, accident de personne, problème technique...). Dans ce cas, je vous invite à me trouver (facilement au bureau ☐☐) ou à m'appeler.
- Information non urgente, qui n'appelle pas à une action immédiate de ma part ou du service technique. Je préfère le mail ou le post-it sur mon bureau.

Toutes les sollicitations extérieures (stationnements, stockage, dépannage, réservation d'espaces, implantation d'une activité quelconque), c'est donc soit [l'un des formulaires](#) soit mon email qu'il vous faudra communiquer.

## En résumé :

1. **Information urgente** → téléphone, de vive voix ou post-it
2. **Information non urgente** → email ou post-it

## Tâches & missions courantes

### Urgentes

- Levée d'observation de la commission de sécurité 2023 (TLSE.MET)
  - Calendrier de travaux pour mise en conformité ERP (L/N/J/X/CTS)
- Réponse à l'Inspection du travail (+ calendrier de mise en conformité)
- Clarification de l'usage des locaux par les compagnies utilisatrices (et EE)
- Clarification de l'usage des locaux par les adhérent·e·s (ERP X)
- Prépa technique Avril / Mai

### Générales

- Accueil des prestataires techniques
- Régie générale
- Direction technique

### Quotidiennes

- Suivi des demandes de clefs / stationnement / occupation d'espaces
- Gestion du chauffage
- Ronde SSIAP
- Encadrement équipe de ménage
- Gestion des consommables hygiène

- Dépannages

## Hebdomadaires

- Lundi
  - AM : Accueil des compagnies en résidences
  - PM : CO. DIR.
- Mardi
  - AM : Café des artistes
  - Réunion d'équipe ou réunion CO.DIR / Cadres ou réunion mensuelle d'activité
- Point technique (Nico)
- Petites réparations sur le bâtiment

## Bi-mensuelles

- Mardi
  - AM : Réunion d'équipe
- Réunion de coordination ?

## Mensuelles

- VGP BES et tenue du registre de sécurité
- Réunion mensuelle d'activités
- Relevés de compteurs de gaz et électricité pour refacturation (Restaurant & Accueil CTS)
  - Gaz
    - Chauffages radiants (consommation théorique : ? / jour)
    - Gaz restauration
  - Électricité
    - Chauffage panneaux (voir compteur TGBT)
- Embauches de personnel / planning
- Démontage scénique clean : 1,5 jour

## Trimestrielles

- VGP

## Semestrielles

- VGP
- Entretien des espaces verts : Loïc (Cha) et Olivier – (Avril et Septembre)

## Annuelles

- VGP

## Trisannuelles

- Commission de sécurité



# ASSISTANAT DIRECTION TECHNIQUE

Cette page est en cours de création

Ludivine REMY - [ludivine-remy@la-grainerie.net](mailto:ludivine-remy@la-grainerie.net)

## **Missions**

### **Cadre général**

### **Tâches & missions courantes**

#### **Urgentes**

- 

#### **Générales**

#### **Quotidiennes**

#### **Hebdomadaires**

# REGIE PRINCIPALE

Nicolas LAMPIN - [nicolas-lampin@la-grainerie.net](mailto:nicolas-lampin@la-grainerie.net)

## Missions

- Maintenance des matériels techniques, suivi des consommables (achats)
- Accueil des cles en résidence ou diffusion :
  - installations techniques liées aux besoins des cles
  - préparation en amont avec étude des fiches techniques
  - adaptation en fonction des demandes
- Participation aux montages & démontages des spectacles accueillis
- Petite maintenance du bâtiment, petits travaux (changement serrures, peinture, enduit...) en soutien du DT
- Participation au service de sécurité incendie et d'assistance à personnes & participation commission de sécurité
- Participation au service de secours
- Gestion du parc de matériel technique et scénique et suivi des demandes de prêts de matériel (en lien avec Maylis)
- Suivi des vérifications du matériel d'accroche
- Coordination des équipes techniques intermittentes :
  - organisation des montages et démontages
  - transmission des fiches techniques
- Participation à la validation des besoins techniques en lien avec la direction technique
- Organisation du parc de matériel, rangement, et suivi des besoins en consommables
- Encadrement de stagiaires techniques (régie)

# FONCTIONNEMENT GENERAL

## Objectifs généraux

- Mettre en conformité l'ensemble des locaux et installations ; accompagner les équipes vers de nouvelles compétences
- Garantir un accueil technique qualitatif, propice à la création et conforme à la labellisation du lieu
- Réglementer l'usage des locaux et formaliser les processus de programmation d'activités pour alléger la charge de travail des équipes

## Missions générales

### Mise en place d'un planning mensuel (DT)

### Régie générale et prépa (DT) + délégations ponctuelles

- Allers-retours avec Nicolas pour validation de faisabilité technique
- Validation sécu et planning (DT)
- Embauche (DT)
- Mise en place d'une « fiche technique normalisée » pour chaque prod (DT)

### Montage / Démontage (Nicolas) + validation (DT)

### Accroches salle CREA / DIFF + Salle d'entraînement (Nicolas)

### Mise à disposition de matériel et suivi de stock : Suivi (Nicolas) + validation (DT)

- Prépa & retour (Nicolas)
- Prioriser la filière cirque
- Pas de sortie de matériel LED (hors Caméo & 613) → plutôt matériel amorti
- Mise en place outil commun de génération de bon de sortie systématique (DT + Nicolas)
- Réfléchir à une évolution tarifaire incluant le temps passé et les coûts de réparation (DT)

### Suivi de stock consommables

- Suivi (Nicolas) + pilotage & gestion budgétaire (DT)

### Maintenance & entretien

- Gestion (DT)
- Mettre en place un outil de suivi (DT)
- Organiser les temps de maintenance en amont (DT)



## **Accueil en salle d'entraînement (Nicolas + collège des adhérent·es + DT en dernier recours)**

- 15 min de présentation pour les nouveaux adhérent·e·s → assez rare
- Besoin de plus de cadre et règles communes
  - remontée de l'information
  - application des règles
- Mettre en place des créneaux de réservation
- Réfléchir aux modes de communication → pertes d'infos
- Quid des PSC1 ou SST en salle d'entraînement → former l'ensemble des membres de l'équipe ?

## **Problématiques & propositions**

- Absence de visibilité, manque d'information (résidence & accueil)
  - Revoir l'annexe technique
- Sollicitations de dernière minute (baby-sitting mal cadré)
  - Cadrer les temps d'intervention
  - Déterminer le cadre de l'autonomie
- Dépannages et MAD en WE
- Manque de temps de démontage (accueil en diff & résidences)
- manque de cadre pour les compagnies en « autonomie »
- Participation à Avignon → hors cadre

# INFORMATIQUE

# PROBLEMATIQUES

- Coupure internet
  - Problème de fibre : peu probable → À vérifier en installant un outil de monitoring
  - Problème de config réseau : probable
  - Problème de câblage : probable → croisement de courants forts et faibles
  - Problème de connectique : probable
- Réseau wifi instable sur la mezzanine bureaux
- Pas d'internet aux hébergements → prévoir de tirer 100m + 25m RJ45
- Partage de fichier instable (voir changement vers solution plus adaptée Syncthing + Filestash + Borg)
- Outils dupliqués & sources d'informations multiples et non exhaustives
- Absence de politique RGPD → à régler urgemment