

Modèle de Plan de Maintenance Préventive Excel

Ce modèle Excel vous permet de créer et de suivre un plan de maintenance préventive pour vos équipements. Il vous aide à organiser les tâches, les fréquences, les responsables et les coûts, afin de réduire les pannes et d'optimiser la durée de vie de vos actifs.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte et à vos équipements. Pour les équipements critiques, faites valider votre plan par un professionnel qualifié.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel et ouvrez-le dans un tableur (Excel, LibreOffice, Google Sheets).
2. Listez tous vos équipements dans la colonne A, en utilisant un identifiant unique si nécessaire.
3. Pour chaque équipement, définissez l'action de maintenance préventive à réaliser (inspection, nettoyage, remplacement de pièces, etc.).
4. Indiquez la fréquence (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle) et le responsable de la tâche.
5. Estimez le coût prévisionnel de chaque opération (pièces, main d'œuvre) pour établir un budget.
6. Suivez l'état d'avancement en mettant à jour la colonne 'Statut' (à faire, en cours, terminé, en retard) et la date de réalisation.

Utilisation du modèle

Ce modèle est structuré en un tableau simple. Chaque ligne correspond à une tâche de maintenance pour un équipement. Vous pouvez filtrer ou trier les données pour visualiser les tâches par équipement, par responsable ou par statut. Les colonnes 'Coût prévisionnel' et 'Coût réel' vous permettent de suivre votre budget. La colonne 'Statut' vous aide à prioriser les actions.

Exemple de plan

Le fichier contient également une feuille d'exemple avec des données fictives pour vous montrer comment remplir le tableau. Vous pouvez supprimer ces lignes ou les remplacer par vos propres équipements.

Modèle prêt à adapter

Ce modèle Excel comprend les colonnes suivantes : - Équipement : nom ou identifiant de l'équipement. - Action de maintenance : description de la tâche à effectuer. - Fréquence : intervalle de réalisation (quotidien, hebdomadaire, etc.). - Responsable : personne ou service en charge. - Coût prévisionnel : estimation du coût de l'opération. - Coût réel : coût effectif après réalisation. - Date prévue : date limite pour effectuer la tâche. - Date réalisée : date effective de réalisation. - Statut : à faire, en cours, terminé, en retard. Vous pouvez ajouter des colonnes supplémentaires (par exemple, 'Type de maintenance', 'Pièces nécessaires', 'Commentaires'). Utilisez la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les retards ou les coûts dépassés.

Checklist

- [] Identifiez tous les équipements à inclure dans le plan.
- [] Déterminez les actions de maintenance préventive nécessaires pour chaque équipement.
- [] Définissez une fréquence réaliste (en fonction des recommandations du fabricant et de l'usage).
- [] Assignez un responsable clair pour chaque tâche.
- [] Estimez les coûts prévisionnels et allouez un budget.
- [] Planifiez les dates prévues en tenant compte des contraintes de production.
- [] Mettez en place un suivi régulier et mettez à jour le statut.
- [] Revoyez le plan périodiquement et ajustez-le si nécessaire.

Questions fréquentes

Comment choisir la fréquence de maintenance pour chaque équipement ?

La fréquence dépend des recommandations du fabricant, de l'âge de l'équipement, de son utilisation et de son importance dans le processus. Pour les équipements critiques, une maintenance plus fréquente est recommandée. Vous pouvez vous baser sur les heures de fonctionnement ou sur un calendrier fixe (mensuel, trimestriel).

Ce modèle convient-il à une petite entreprise ?

Oui, ce modèle est adaptable. Pour une petite entreprise, vous pouvez simplifier en supprimant certaines colonnes (par exemple, coûts) et en vous concentrant sur l'essentiel. Il vous permet de garder une trace des opérations et de planifier les travaux.

Puis-je utiliser ce modèle pour plusieurs sites ou départements ?

Absolument. Vous pouvez ajouter une colonne 'Site' ou 'Département' pour distinguer les équipements. Vous pouvez également créer des feuilles séparées par site et les consolider dans un tableau de bord.