



AT OSBORNE

CONSULTANTS & MANAGERS

SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

Manuel Qualité

SUIVI DES MODIFICATIONS

Raison	Modification	Auteur	Date	Indice
Transition ISO9001 :2015	Revue générale de la structure et des processus	NoE	22/01/18	#
	Organigramme	NoE	19/02/18	a
	Adresse	NoE	18/06/19	b
Audit du 11/07/19	Domaine d'application	NoE	12/08/19	c
	Acquisition renommé en Tendering	NoE	03/12/19	d
Changement management	Mise à jour organigramme	NoE	02/06/20	e
	Mise à jour Vision, Services, organigramme	NoE	06/06/22	f
Nouveau rôle de commercial manager Travail sur la Mission et la Vision	Mise à jour Mission & Vision, organigramme	NoE	15/12/22	g
Optimisation	Simplification des processus (fusion S1-S2, suppression S4, renommage S3)	NoE	31/07/23	h
	Visuel de l'organigramme			

SIGNATURE



CEO	Quality manager
	

TABLE OF CONTENTS

1.	Présentation de la société.....	4
1.1	Introduction	4
1.2	Renseignements.....	4
1.3	Motto	4
1.4	Mission.....	4
1.5	Vision	4
1.6	Valeurs.....	4
1.7	Services.....	4
1.8	Secteurs	5
1.9	Organigramme	6
2.	Engagement de la direction.....	7
3.	Politique qualité	8
4.	Manuel qualité.....	9
4.1	Généralités	9
4.2	Domaine d'application.....	9
4.3	Cartographie.....	10
4.4	Documentation.....	10

1. PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

1.1 INTRODUCTION

AT Osborne SA est une filiale de la holding AT Osborne, enregistrée aux Pays-Bas.

Notre histoire commence en 1967 aux Pays-Bas avec le bureau Berenschot Osborne. Notre filiale belge est créée en 1988. En 2003, la division Osborne se sépare du groupe Berenschot : un « employee buy-out » aboutit à la création d'AT Osborne, spécialisée en gestion de projets immobiliers.

1.2 RENSEIGNEMENTS

Raison sociale : AT Osborne

Forme juridique : société anonyme

Adresse : chaussée de Wavre 1945 - 1160 Bruxelles

Téléphone : 02/777.06.30

Site internet : <https://www.atosborne.be/be-fr>

1.3 MOTTO

Progressons ensemble, de manière responsable et durable.

1.4 MISSION

Nous amenons nos clients, les maîtres d'ouvrage, à accomplir leur rôle sociétal à travers la réussite de leurs projets immobiliers.

En les challengeant, nous les encourageons dans leurs ambitions sur les plans de la circularité, de la durabilité et des modes d'occupation des espaces. Nous les accompagnons pour définir leurs besoins spécifiques. Nous en sécurisons le développement et la réalisation par la maîtrise des risques, des coûts, des délais et de la qualité.

1.5 VISION

Par notre excellence en matière de gestion de projets et notre maîtrise de la construction circulaire, nous voulons confirmer notre position d'acteur de référence pour l'assistance aux maîtres d'ouvrage.

1.6 VALEURS

AT Osborne a défini ses valeurs comme suit :

- > Bonheur
- > Intégrité
- > Liberté
- > Excellence
- > Réalisation

1.7 SERVICES

Nous intervenons à chaque phase d'un projet, depuis l'étude de faisabilité jusqu'aux réceptions et organisation de services techniques, en passant par la programmation, l'assistance aux procédures d'appel d'offre, la gestion de projet etc. :

- > Consultance
- > Assistance à la passation de marchés privés
- > Assistance à la passation de marchés publics
- > Stratégie contractuelle
- > Gouvernance et organisation de projet
- > Collaboration et communication
- > Audit et due diligence
- > Programmation et faisabilité
- > Conseil en construction durable
- > Conseil en construction circulaire
- > Gestion du changement
- > Stratégie de maintenance
- > Maîtrise d'ouvrage déléguée
- > Management de projet
- > Planification et gestion et contrôle des délais
- > Budgétisation et gestion et contrôle des coûts
- > Gestion des risques
- > Gestion documentaire
- > Gestion et contrôle de la qualité
- > Gestion des modifications
- > BIM management
- > Ordonnancement, Pilotage et Coordination
- > Assistance aux opérations de réception
- > Gestion des déménagements

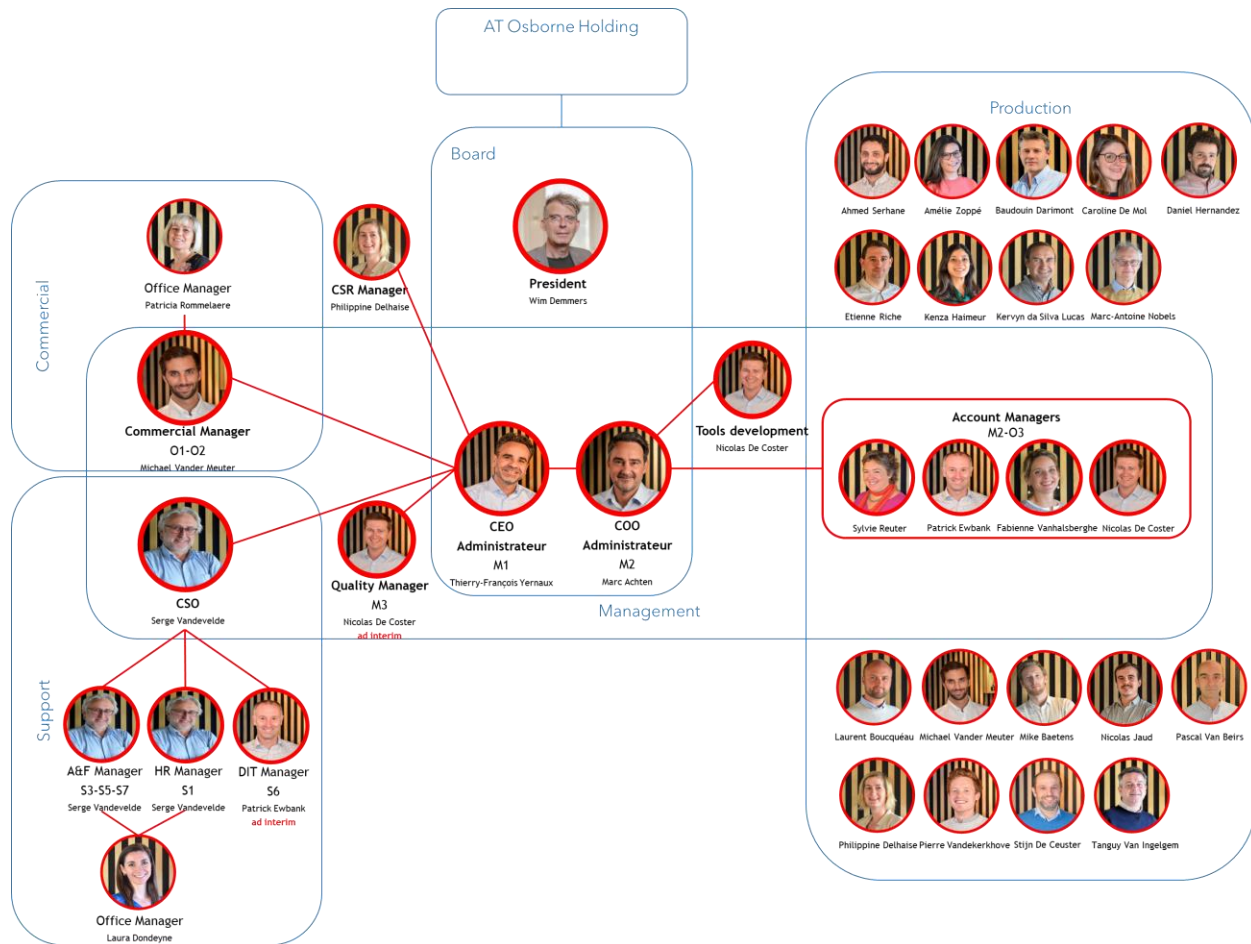
Nos services se caractérisent par leur approche globale combinée à des analyses pointues, multidisciplinaires et coordonnées à chaque étape d'un projet.

1.8 SECTEURS

Nous sommes actifs tant dans le domaine public que dans le domaine privé, dans les secteurs d'activité suivants :

- > le médico-social
- > le logement
- > les administrations
- > l'Horeca
- > la recherche et l'industrie
- > l'aménagement urbain et le transport
- > les soins de santé
- > les bureaux
- > la culture et les loisirs
- > l'enseignement
- > le retail

1.9 ORGANIGRAMME



2. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

Nos priorités sont la satisfaction de nos clients et le développement de relations durables avec nos clients et partenaires, dans le respect de nos valeurs.

Dans le même temps, nous souhaitons être pour nos collaborateurs un employeur de qualité leur offrant un environnement de travail épanouissant.

C'est pourquoi AT Osborne et ses partenaires doivent collaborer à la mise en œuvre de la politique qualité décrite dans le présent manuel afin d'améliorer continuellement leur niveau de performance.

En tant que directeur d'AT Osborne, je m'engage personnellement à apporter tout mon appui ainsi que les ressources humaines et matérielles nécessaires à cette politique.

Je donne au Quality Manager la mission de développer, mettre en œuvre, entretenir, améliorer et vérifier les processus du système qualité, sensibiliser les collaborateurs aux exigences du client, développer l'esprit qualité, animer le système qualité d'AT Osborne et rendre compte de son fonctionnement.

Chaque collaborateur contribue à assurer la qualité. Nous sommes donc tous responsables de la qualité. J'invite chaque collaborateur à faire part de ses idées d'amélioration, à s'impliquer dans la démarche qualité afin d'assurer la réussite de la politique engagée à travers la certification ISO 9001 de notre système de management de la qualité.

CEO

Thierry-François Yernaux



3. POLITIQUE QUALITÉ

Nos priorités sont la satisfaction de nos clients et le développement de relations durables avec nos clients et partenaires, dans le respect de nos valeurs.

Nous nous engageons à apporter à nos clients des services à haute valeur ajoutée basés sur les principes suivants :

- > Excellence
- > Relation partenariale et écoute du Client
- > Communication transparente et confidentielle
- > Anticipation et proactivité
- > Objectivité et indépendance de nos conseils
- > Flexibilité et réactivité
- > Affectation du consultant présentant les compétences et expertises requises par la mission
- > Responsabilisation de nos collaborateurs
- > Amélioration continue
- > Rentabilité économique, garante de notre pérennité.

4. MANUEL QUALITÉ

4.1 GENERALITES

Le manuel qualité décrit le Système de Management de la Qualité de la société pour répondre aux besoins et attentes des clients, à la politique qualité, et aux exigences de la norme ISO 9001 :2015.

Le manuel qualité est à usage externe et interne : il s'adresse tant à nos collaborateurs qu'à nos clients et nos partenaires. Il est complété par un manuel de processus à usage interne.

ISO 9001 est une norme internationale qui impose ses exigences de Système de Management de la Qualité et la manière utilisée par l'organisation pour gérer sa Politique Qualité.

La politique qualité est basée sur :

- > une approche processus
- > une approche risques et opportunités
- > une volonté de mettre à disposition des collaborateurs des moyens efficaces.

L'application et la compréhension de cette politique sont évaluées en permanence par le Quality Manager et par les audits internes.

Les modifications de cette politique sont l'objet de la revue de direction.

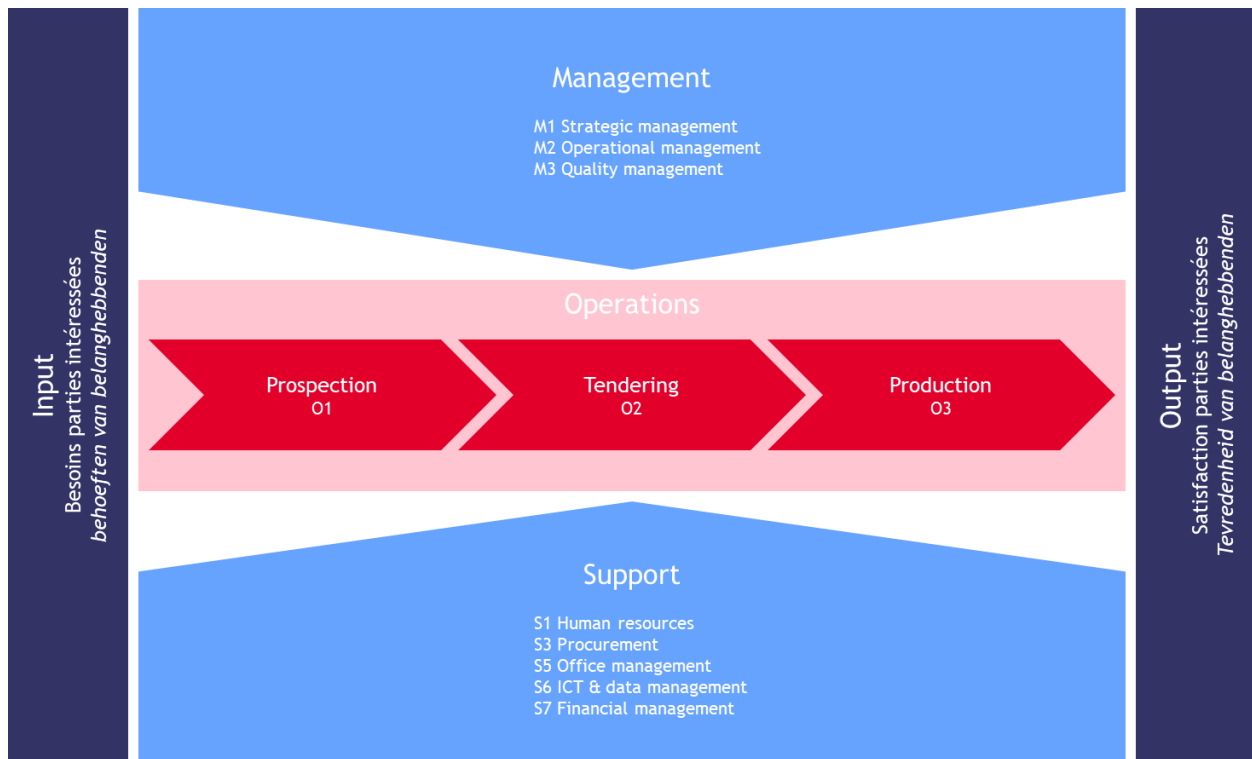
4.2 DOMAINE D'APPLICATION

La démarche engagée est appliquée à l'ensemble des activités et services de la société.

NB : Les chapitres de la norme suivants sont exclus de notre domaine d'application :

- > 7.1.5 Ressources pour la surveillance et la mesure : nos activités ne comprennent pas l'utilisation d'équipements de mesure
- > 8.3 Conception et développement de produits et services

4.3 CARTOGRAPHIE



La cartographie est commentée au travers des fiches processus décrivant notamment les interactions.

4.4 DOCUMENTATION

Notre système qualité est articulé autour des documents suivants :

- > le présent manuel
- > les processus : Chaque processus comprend les références aux procédures correspondantes. Un responsable est désigné pour chaque processus afin de le mettre en œuvre et vérifier son application, son efficacité, sa cohérence aux objectifs et enjeux de la société et d'en évaluer les axes de progrès pour l'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.
- > les procédures : Les procédures décrivent de façon pratique les règles de fonctionnement à appliquer. Une procédure comprend un logigramme et les précisions correspondantes. La procédure peut faire référence à d'autres procédures et documents.

Le manuel, les processus et les procédures sont consultables par l'ensemble du personnel via le système de gestion documentaire M-Files.

Processus		Resp.	Mission	Documenté par
Management				
M1	Strategic management	CEO	Définir la vision, la stratégie et les objectifs Surveiller le respect du Business Plan Promouvoir l'amélioration continue	PROCESS M1 Strategic management
M2	Operational management	COO	Gestion opérationnelle Mise à disposition des ressources nécessaires aux processus Prospection, Tendering et Production	PROCESS M2 Operational management
M3	Quality management	Quality Manager	Définir le SMQ Collecter, analyser et traiter les dysfonctionnements Améliorer le SMQ	PROCESS M3 Quality management
Processus Opérationnel				
O1	Prospection	Commercial manager	Faire connaître AT Osborne Augmenter le nombre de contacts avec projet potentiel Capturer l'évolution des besoins du marché et des clients potentiels Capturer les demandes d'offres et décider des offres à remettre	PROCESS O1 Prospection
O2	Tendering	Commercial manager	Obtenir des commandes de missions	PROCESS O2 Tendering
O3	Production	COO	Réaliser la mission	PROCESS O3 Production
Processus Support				
S1	Human resources	HR Manager	Fournir les ressources compétentes et en nombre suffisant pour répondre aux besoins de la société Gérer les ressources humaines : pay-roll, développement personnel et collectif Développer les connaissances et les compétences des collaborateurs Développer l'esprit d'équipe et promouvoir la culture d'entreprise	PROCESS S1 Human resources
S3	Procurement	A&F Manager	Fixer les lignes directrices des engagements contractuels de la société pour les fournisseurs, sous-traitants et partenaires commerciaux Veiller à la bonne gestion contractuelle des fournisseurs, sous-traitants et partenaires commerciaux.	PROCESS S3 Contracting

Processus		Resp.	Mission	Documenté par
S5	Office management	A&F Manager	Fournir les services de support (facilities) Assurer la communication interne Gestion des infrastructures immobilières	PROCESS S5 Office Management
S6	ICT & data management	DIT Manager	Gestion des équipements informatiques Gestion des moyens de communication Gestion des données y compris l'archivage	PROCESS S6 ICT & data management
S7	Financial management	A&F Manager	Gérer les aspects financiers de la société, y compris la comptabilité Définir et monitorer les budgets	PROCESS S7 Financial management