

FICHE DE MISSION OPÉRATIONNELLE

Réf : FM-DEMO-2026 | Document de présentation du standard de rigueur

1. IDENTITÉ & CALENDRIER DU FLUX

Client (Exemple)	Cabinet Lex-Avocats Paris (75008)
Fréquence de passage	■ 2 passages / semaine (Mardi & Jeudi)
Créneau horaire strict	Arrivée entre 09:30 et 10:15

2. NATURE DES ÉLÉMENTS TRANSPORTÉS

■ Dossiers juridiques originaux ■ Actes de procédure ■ Clés / Badges d'accès
Valeurs / Chèques

3. PROTOCOLE LOGISTIQUE (POINT A VERS POINT B)

Collecte (Point A)	Accueil Cabinet - Remise en sacoche scellée Tiaboule . Scan du numéro de scellé devant le client.
Dépôt (Point B)	Palais de Justice / Greffe. Remise contre signature numérique et capture photo du récépissé horodaté.

4. SÉCURITÉ : LE DISPOSITIF MIROIR (BINÔME DÉDIÉ)

Principe : Deux intervenants sont formés à vos accès et protocoles spécifiques.

Intervenant TITULAIRE	Thomas L. (Réfèrent dédié)
Intervenant DOUBLURE	Marc D. (Prêt à intervenir sous 24h sans ré-explication)

Garantie : La doublure effectue une mission de maintien de compétences chaque trimestre.

5. GESTION DES INCIDENTS (ARBRE DE DÉCISION)

- **Absence imprévue du titulaire** : Activation automatique de la Doublure. Notification Client à H-2.

- **Destinataire inaccessible** : Alerte immédiate, stockage en coffre-fort Tiaboule, nouvelle présentation prioritaire.
- **Alerte Retard** : Communication proactive si le créneau de passage est décalé de plus de 15 min.

6. TRAÇABILITÉ & ARCHIVAGE

Preuves digitales	Rapport horodaté + Photo dépôt + Signature numérique du destinataire.
Rapport d'activité	Transmis mensuellement (Synthèse des flux et KPI de ponctualité).