

Pressing

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap de l'activité

Chaque mois

- ☐ Choisir clientèles, services, textiles acceptés, procédés, délais, sous-traitance, collecte, livraison et zone prioritaires
- ☐ Fixer objectifs de dépôts, panier, délai tenu, reprises, fidélisation, chiffre, productivité et marge
- ☐ Comparer toute nouvelle prestation aux machines, produits, compétences, capacité, risques, délai et coût complet
- ☐ Comparer chaque semaine dépôts, charge par poste, retards, pièces prêtes, reprises et capacité restante

02 Traiter et contrôler les pièces

À chaque pièce

- ☐ Définir les gammes par textile et tache avec pré-brossage, détachage, nettoyage à sec, aquanettoyage, lavage, séchage, repassage et finition
 - ☐ Trier les pièces par procédé, couleur, fragilité, niveau de salissure, compatibilité et risque de transfert
 - ☐ Choisir produit, dosage, programme, température, action mécanique et charge selon étiquette, test et procédure
 - ☐ Tracer machine, cycle, opérateur, produit, lot et anomalie pour les pièces nécessitant un suivi renforcé
-

03 Restituer et tracer la livraison

À chaque restitution

- ☐ Organiser la zone des pièces prêtes par ticket, date, client, paiement, livraison et conditions de conservation
 - ☐ Vérifier identité ou justificatif de retrait, ticket, nombre de pièces, étiquettes, qualité, housses et accessoires
 - ☐ Présenter au client les réserves restantes, reprises effectuées, conseils utiles et montant encore dû
 - ☐ Tracer retrait ou livraison avec date, personne, pièces remises, paiement et éventuelle observation
-

04 Fidéliser les clients et organiser le suivi régulier

Chaque semaine

- ☐ Définir les segments particuliers, professionnels, hôtellerie, restauration, cérémonies et services récurrents pertinents
 - ☐ Informer le client dès qu'une pièce est prête, retardée ou nécessite son accord sur une nouvelle option
 - ☐ Demander un avis après une restitution conforme et répondre aux retours avec le numéro de ticket en interne
 - ☐ Relancer les pièces prêtes non retirées avec date, horaires, montant et moyen de contact choisi
-

05 Traiter une réclamation client

À chaque réclamation

- ☐ Créer le registre des litiges avec ticket, pièce, état au dépôt, réserve, traitement, contrôles, photos, réponse et solution
 - ☐ Accuser réception et isoler la pièce, les étiquettes, les produits et les données machine utiles à l'analyse
 - ☐ Comparer état initial, composition, entretien, tache, programme, lot, opérateur, contrôle final et conditions de remise
 - ☐ Décider reprise, expertise, réparation, remboursement, indemnisation, refus motivé ou médiation avec preuve écrite
-

06 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Créer l'échéancier du loyer, énergie, eau, produits, emballages, machines, maintenance, déchets, assurance, logiciel et sous-traitance
 - ☐ Rapprocher commande, lot reçu, FDS, quantité, facture, avoir, affectation et échéance
 - ☐ Contrôler les factures de sous-traitance avec pièces confiées, service, retour, qualité, perte et délai
 - ☐ Revoir chaque semaine factures, prélèvements, doublons, litiges, crédits fournisseurs et trésorerie
-

07 Suivre caisse, paniers et marge

Chaque semaine

- ☐ Paramétrer la caisse avec prestations, catégories de pièces, suppléments, remises, taxes, reprises, remboursements et sous-traitance
 - ☐ Rapprocher tickets, dépôts, restitutions, espèces, carte, comptes clients, avoirs et banque
 - ☐ Tracer chaque remboursement ou geste avec pièce, ticket, motif, décision, montant et mode de règlement
 - ☐ Contrôler chaque jour caisse théorique, caisse réelle, annulations, remises, tickets ouverts et paiements différés
-

08 Facturer, suivre et relancer les encaissements

Chaque jour

- ☐ Définir les règles de paiement au dépôt, à la restitution, sur compte professionnel, par acompte et pour les suppléments acceptés
 - ☐ Relier ticket, client, pièces, prestations, remise, acompte, solde et moyen de paiement
 - ☐ Vérifier le règlement ou l'autorisation prévue avant restitution ou livraison des pièces
 - ☐ Relancer un compte professionnel avec factures, bons de dépôt, restitutions, échéance et interlocuteur
-

09 Organiser l'équipe et les remplacements

Chaque semaine

- ☐ Cartographier accueil, diagnostic textile, détachage, nettoyage, repassage, finition, contrôle, caisse et remplaçants
 - ☐ Planifier la charge selon volumes, procédés, urgences, temps machine, séchage, finition et délais promis
 - ☐ Vérifier les compétences et consignes avant d'affecter un salarié à un produit, une machine ou un textile sensible
 - ☐ Transmettre au remplaçant pièces à risque, réserves, lots, retards, réglages interdits et personnes à joindre
-

10 Arbitrer et valider l'atelier sans blocage

Chaque jour

- ☐ Écrire les seuils d'acceptation, réserve, essai, sous-traitance, refus, reprise, indemnisation et arrêt d'une machine
 - ☐ Qualifier la décision avec matière, couleur, garniture, tache, étiquette, usure, valeur déclarée, procédé, délai et risque
 - ☐ Isoler une pièce ou un lot en cas de transfert de couleur, odeur, dommage, mélange, erreur d'étiquette ou résultat incertain
 - ☐ Arbitrer traitement alternatif, test discret, délai supplémentaire, sous-traitance, retour en l'état ou refus motivé
-

11 Sécuriser machines, produits et traçabilité

Chaque mois

- ☐ Inventorier machines, procédés, solvants, lessives, détachants, FDS, protections, ventilation, contrôles, maintenance et déchets du pressing
 - ☐ Vérifier le classement et les prescriptions ICPE applicables aux procédés utilisant des solvants ainsi que les déclarations ou contrôles requis
 - ☐ Évaluer les risques par poste : réception, tri, détachage, chargement, déchargement, repassage, finition, stockage et déchets
 - ☐ Afficher prix TTC, suppléments, délais, conditions, médiateur et informations client de façon visible avant le dépôt
-

12 Enregistrer le dépôt client

À chaque dépôt

- ☐ Créer le ticket de dépôt avec client, contact, nombre de pièces, identifiant unique, prestation, prix, délai et paiement
 - ☐ Examiner chaque pièce à la lumière avec matière, couleur, doublure, ornements, fermeture, poches, usure, déchirure et taches
 - ☐ Lire composition et symboles d'entretien puis signaler toute absence, incohérence ou restriction
 - ☐ Photographier uniquement les zones utiles et noter réserves, objets retirés, valeur particulière déclarée et demande client
-