

ACHAT et SECURITE



Le présent document est un guide pratique permettant de :

- Proposer une méthodologie pour anticiper l'arrivée d'un nouvel équipement dans des locaux déjà existants
- S'assurer de la compatibilité du nouvel équipement avec les installations existantes de sorte qu'il puisse être opérationnel dès son arrivée sur les lieux
- Sécuriser toutes les étapes de la procédure d'introduction d'un nouvel équipement

Informations générales

Le responsable de la gestion de l'introduction du nouvel équipement doit être soit le demandeur de l'équipement lui-même, soit une personne compétente désignée par lui, avec son consentement

- Il est essentiel qu'il soit étroitement soutenu par un réseau d'acteurs clairement identifiés comprenant notamment l'assistant de prévention
- De plus, il doit démontrer une connaissance approfondie des contraintes associées à l'équipement, comme détaillé dans la fiche technique du nouvel équipement

Pourquoi est-il important d'anticiper toutes les étapes lors de l'achat d'un nouvel équipement ?



Anticipation



Compatibilité
au lieu
d'implantation
et au contexte



Adaptation



Gestion des
délais



Sécurisation
de toutes les
étapes de la
procédure
d'acquisition

Anticiper pour ne rien laisser au hasard

- La réflexion préalable à l'acquisition d'un nouvel équipement est une étape cruciale pour assurer son intégration réussie dans l'environnement existant
- Afin de faciliter cette préparation indispensable à l'introduction d'un nouvel équipement, il est recommandé de suivre la méthodologie suivante en complément de la démarche générale d'acquisition propre à chaque organisme

Les étapes clés

1. Définir le projet et les besoins
2. Choisir un lieu d'implantation et préparer les conditions d'implantation
3. Etudier les conditions de livraison
4. Prendre la décision de l'accueil d'un nouvel équipement, la faire valider
5. Commander
6. Préparer l'installation
7. Fonctionnement et formation des utilisateurs
8. Suivre la livraison
9. Mettre en service le nouvel équipement
10. Réceptionner

. Élaborer un plan d'installation détaillé qui inclut les étapes spécifiques, les ressources nécessaires, les délais et les responsabilités de chaque personne impliquée

. S'assurer que l'équipement est compatible avec les autres systèmes et équipements déjà en place. Cela inclut les interfaces matérielles (énergie, ventilation, fluides ...), mais aussi logicielles

. Coordonner avec toutes les parties prenantes concernées, y compris les équipes opérationnelles, informatiques, et s'assurer que tout le monde est informé des changements et des implications de l'installation du nouvel équipement

. Identifier et évaluer les risques potentiels et associés liés à l'installation. Mettre en place des mesures pour minimiser ces risques, que ce soit en termes de sécurité des personnels, de sécurité des données ou d'autres considérations

Acronymes :

CP : Conseiller(e) de Prévention de la structure (Univ. p. ex UniCA/Sorbonne Université, IRPS pour le CNRS, CP pour IINSERM)

AP : Assistant(e) de Prévention

CRP : Conseiller(e) en RadioProtection

RSL : Référent(e) Sécurité Laser

DAF : Direction des Affaires Financières ou service financier

RA : Responsable Administratif

Plan d'action :

1. Définir le projet et les besoins

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Identifier le pilote, chef de projet responsable du suivi Déterminer les parties prenantes impliquées	Demandeur Direction structure/unité Pilote	Rédiger un document avec la liste des acteurs	<input type="checkbox"/>
Etablir le cahier des charges précisant les spécifications techniques (dans le cas d'un achat) Ou recueillir les spécifications techniques (dans le cas d'un don, ou d'une récupération)	Pilote Gestionnaire Service valorisation Fournisseur	Est-ce que cet équipement existe déjà ? <input type="checkbox"/> Peut-on mutualiser l'achat ou l'acheter d'occasion ? <input type="checkbox"/> Cet équipement peut-il concerner plusieurs entités ? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier la nécessité d'une autorisation administrative éventuelle (ASN, ICPE, déclaration en préfecture ...) ou d'une consultation des instances : introduction nouvelles technologies	Pilote	S'appuyer sur les référents établissements si nécessaire pour vous accompagner dans la démarche	<input type="checkbox"/>
Après avoir pris la décision concernant l'équipement à utiliser, établir les spécifications détaillées de sa mise en place	Pilote Assistant(e) de Prévention, CRP, RSL Support technique	Remplir la fiche technique et/ou utiliser le guide des prérequis technique (constructeur) du nouvel équipement	<input type="checkbox"/>
Evaluer le coût fonctionnement courant : en consommation des fluides (eau, électricité, gaz, liquides cryogéniques ...), consommables, vérifications initiale et périodiques, maintenance/contrôle, formation, assurance	Pilote Gestionnaire Fournisseur(s) Support technique Assistant(e) de Prévention	Etablir un tableau des coûts : fonctionnement courant	<input type="checkbox"/>
Financement de l'achat dans sa globalité	Demandeur Pilote Gestionnaire Direction structure/unité DAF, Pôle d'appui financier aux projets, RA	S'assurer de la possibilité du financement global et courant dans le temps du nouvel équipement	<input type="checkbox"/>

2. Choisir un lieu d'implantation et préparer les conditions d'installation

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectuer une visite du ou des futurs lieux d'implantation afin de garantir la compatibilité de l'équipement avec les besoins spécifiques et les exigences de coactivité	Pilote Assistant(e) de Prévention, CRP, CP, RSL Support technique Usager(s) Responsable des locaux	Faire établir un plan : dimensionnement et espaces nécessaires, arrivée fluides, autres postes de travail... Vérifier les compatibilités techniques et environnementales : énergies (régulation, sécurisation (onduleurs, autres)), fluides (gaz, eau, ...), température (groupe froid, ...) ventilation(s), confinement, ergonomie, nuisances : vibrations, champs électromagnétiques, bruits, etc... Penser aux endroits de stockage nécessaires : consommables, accessoires, emballage si ce dernier doit être gardé (notamment pour le renvoi...)	<input type="checkbox"/>
S'assurer de la faisabilité : contraintes liées aux ERP, changements d'affectation, adaptation des locaux, puissance électrique du site, surcharges des planchers, présence d'amiante, localisation des équipements accessoires, etc...	Pilote Support technique Assistant(e) de Prévention Représentant de l'hébergeur	S'appuyer sur les référents établissements et support technique si nécessaire	<input type="checkbox"/>
Etablir la liste des aménagements à prévoir et les délais nécessaires	Pilote Support technique Assistant(e) de Prévention	Remplir la fiche technique (document type proposé) comprenant les aménagements à prévoir	<input type="checkbox"/>

3. Etudier les conditions de livraison

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Etablir le cheminement de la livraison – les flux.	Pilote Fournisseur Support technique Assistant(e) de Prévention	Etablir un plan de livraison indiquant le cheminement de l'équipement dans la structure d'accueil	<input type="checkbox"/>
Choisir éventuellement l'entreprise de livraison.	Pilote Gestionnaire Assistant(e) de Prévention	Etablir un protocole de sécurité chargement/déchargement	<input type="checkbox"/>

4. Prendre la décision de l'accueil d'un nouvel équipement, la faire valider

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Décider ou non d'accueillir le nouvel équipement.	Direction structure/unité Demandeur Pilote Utilisateur(s)	Valider le coût global : achat, installation, coût de fonctionnement, assurance, ... Faire valider par le demandeur et le responsable de la structure/unité	<input type="checkbox"/>
Recueillir les accords nécessaires.	Direction structure/unité Représentant délégué de l'hébergeur	Obtenir les accords nécessaires de l'hébergeur	<input type="checkbox"/>
Les accords autorisations réglementaires.	Direction structure/unité Demandeur Pilote	Obtenir les autorisations réglementaires	<input type="checkbox"/>

5. Commander

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Répartir les responsabilités, les coûts en prenant en compte la globalité de l'opération.	Pilote Direction structure/unité Gestionnaire	Etape importante permettant de bien définir les niveaux de responsabilités et périmètres de chacun	<input type="checkbox"/>
Etablir le bon de commande ou passer le marché d'acquisition du nouvel équipement.	Pilote Gestionnaire, DAF, RA Service des marchés	Suivre les procédures financeurs	<input type="checkbox"/>
Etablir les bons de commande nécessaires aux travaux d'aménagements et équipements périphériques.	Pilote Support technique Représentant de l'hébergeur Gestionnaire, DAF, RA		<input type="checkbox"/>

6. Préparer l'installation

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Réaliser les travaux d'aménagement des locaux et l'installation des équipements périphériques nécessaires	Pilote Support technique Assistant(e) de Prévention Représentant de l'hébergeur	Préparer le local, les accès et faire réaliser les travaux nécessaires, suivre les travaux	<input type="checkbox"/>
Réceptionner et installer le nouvel équipement avec les équipements périphériques.	Pilote Support technique Assistant(e) de Prévention Représentant de l'hébergeur	Vérifications initiales si nécessaire, respect des spécificités attendues, délais de garantie et suivi Etablissement des Services Faits (SF) lorsque tout est fonctionnel	<input type="checkbox"/>

7. Fonctionnement et formation des utilisateurs

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
S'assurer que les compétences internes nécessaires au bon fonctionnement du nouvel équipement sont bien présentes et durables dans le temps	Demandeur Pilote Direction structure/unité	Pérennisation des postes si nécessaire Recrutement si nécessité de compétences complémentaires	<input type="checkbox"/>
Mettre en place la(es) formation(s) nécessaire(s)	Demandeur Pilote Utilisateur Service formation Fournisseur	Une formation préalable peut réduire les erreurs et améliorer l'efficacité opérationnelle Lister les personnels autorisés à utiliser l'équipement Habilitation à faire si nécessaire (aptitude médicale si nécessaire) Etablir un protocole d'utilisation pour les usagers	<input type="checkbox"/>

8. Suivre la livraison

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Annoncer la date de livraison à tous les acteurs	Demandeur Pilote	Une bonne communication est nécessaire pour préparer l'arrivée, le stationnement et le cheminement	<input type="checkbox"/>
Suivre la livraison	Pilote Fournisseur Entreprise de livraison Support technique Assistant(e) de Prévention	S'assurer que chacune des étapes est bien suivie	<input type="checkbox"/>

9. Mettre en service le nouvel équipement

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Définir la procédure de réception et mise en service pour vous assurer une intégration efficace et garantir que l'équipement est prêt à être utilisé de manière fiable et sécurisée	Demandeur Pilote Utilisateur(s) Assistant(e) de Prévention	Vérifier les critères d'acceptabilité de réception et de performance (en lien avec les spécificités définies)	<input type="checkbox"/>
Réaliser mise en service de l'équipement	Pilote Utilisateur(s) Fournisseur	S'assurer que tous les composants sont présents, que toutes les installations annexes sont en bon état et conformes aux spécifications	<input type="checkbox"/>
Effectuer des vérifications post-installation pour vous assurer que l'équipement fonctionne correctement	Demandeur Pilote Utilisateur(s) Assistant(e) de Prévention	Réaliser les tests de performance, les vérifications de sécurité et les inspections visuelles Obtenir un certificat de conformité	<input type="checkbox"/>

10. Réceptionner

Actions	Acteurs	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Inventorier le matériel	Pilote Gestionnaire	Fiche inventaire à faire et transmettre	<input type="checkbox"/>
Valider les modalités de réception finale	Pilote Gestionnaire	Etablir le Service Fait pour déclencher le paiement	<input type="checkbox"/>
Organiser un moment spécial autour du nouvel équipement	Demandeur Pilote	Moment de convivialité	<input type="checkbox"/>

Fiche technique acquisition nouvel équipement

Identification du nouvel équipement	Localisation
Type :	Site :
Référence :	Bâtiment :
Date souhaitée d'arrivée :	Local :
Conditions d'installation	Autorisations auxquelles l'équipement doit répondre

Dimension		Poids		Espace nécessaire		Bruit généré (dB)	
Equipement		Equipement		Fonctionnement		Equipement	
Emballage		Total		Maintenance		Local	

Emissions			Vibrations			Rayonnements		
Fumées, gaz		Chaleur		Produites par l'équipement		Non ionisants (laser, UV, CEM, ...)		
Poussières		Froid		Gênantes pour l'équipement		Ionisants (α , β , γ , X)		

Raccordements nécessaires							
Electricité		Eau		Gaz		Autres Fluides	
Type		Type		Type (nature, distribution, ...)		Type	
Puissance		Pression		Pression		Pression	
		Débit		Débit		Débit	
<input type="checkbox"/> A créer	<input type="checkbox"/> Existant	<input type="checkbox"/> A créer	<input type="checkbox"/> Existant	<input type="checkbox"/> A créer	<input type="checkbox"/> Existant	<input type="checkbox"/> A créer	<input type="checkbox"/> Existant

Traitement de l'air				
T°C local		Qualité de l'air		Extraction
Hygrométrie		Type de filtration nécessaire		Compensation d'air

Dispositifs et équipements complémentaires				
Supports spécifiques		Eclairage		Equipement de protection collective
Rétention		Occultation		Système d'extinction spécifique
Signalétique		Filières déchets		Autres

Produits et risques associés					
Chimiques		Biologiques		Rayonnements	
Introduits	Générés	Introduits	Générés	Introduits	Générés