

## MÉTHODOLOGIE POUR ANTICIPER L'ARRIVÉE D'UN NOUVEL ÉQUIPEMENT

Vous souhaitez effectuer les démarches pour l'obtention d'un nouvel équipement ? Voici la marche à suivre !

### ÉLABORATION DU PROJET D'ACQUISITION

- Remplir la liste des acteurs (Annexe 1)
- Établir le cahier des charges
- Demander un devis
- Remplir la fiche technique du nouvel équipement en lien avec le fournisseur (Annexe 2)
- Prévenir le Conseiller de Prévention en cas d'autorisation administrative
- Prendre contact avec les équipes internes concernées

### ENVIRONNEMENT

- Visiter le futur lieu d'implantation avec les équipes internes
- Prévoir la zone de stockage des consommables si nécessaire
- Établir la liste des aménagements à prévoir et le retrait du matériel obsolète avec le service Patrimoine et le technicien référent de l'atelier
- Vérifier les coûts en consommation des fluides avec le service Patrimoine

### FORMATION

- Vérifier que l'utilisateur a les habilitations
- Si non, demander au responsable de service de mettre en place la formation nécessaire

### GO / NO GO

- S'assurer que le montage du dossier est complet : financier - technique - humain
- Demander au Conseiller de prévention de passer le projet au CHSCT
- Demander au secrétariat de Direction de réunir le Conseil de Validation

### LIVRAISON

- Annoncer la date de livraison à tous les acteurs
- Organiser la livraison
- Être présent pour le branchement et la mise en service de l'appareil

### ORGANISATION INTERNE

- Avertir le service qui a réalisé l'EJ pour finaliser le Service Fait
- Mettre en place une procédure d'utilisation de la machine en collaboration avec le technicien
- Assurer le suivi de la maintenance