

PHASE	ACTIONS	ACTEURS	COMMENTAIRES
1. Elaboration du projet d'acquisition	Remplir la liste des acteurs (annexe 1)	. Demandeur	
	Etablir le cahier des charges précisant les spécifications techniques (dans le cas d'un achat) ou recueillir les spécifications techniques auprès du fournisseur. Remplir la fiche technique du nouvel équipement (Annexe 2)	. Demandeur	Vérifier les Normes auxquelles répond et auxquelles doit répondre l'appareil Estimer le montant total de l'équipement (achat, livraison, maintenance, travaux éventuels) en consultant plusieurs fournisseurs dans la limite du possible.
	S'assurer des crédits disponibles et l'éligibilité de cette dépense sur le budget alloué		
	Vérifier si une autorisation administrative est nécessaire (ASN, DREAL, déclaration en préfecture...)	. Conseiller de Prévention	
	Une fois le choix de l'équipement déterminé, définir les spécifications de mise en place (hôte, puissance électrique, compresseur....)	. Demandeur . Assistant de Prévention . Fournisseur	Récupérer la notice de fonctionnement de l'appareil (en français) et les conditions de garantie et de maintenance, les vérifications obligatoires
2. ENVIRONNEMENT	Visiter le(s) futur(s) lieu(x) d'implantation pour s'assurer de la compatibilité de l'équipement par rapport aux besoins et à la coactivité et vérifier les zones de passage pour accéder au lieu de mise en place	. Demandeur	Faire un plan (dimensionnement, arrivée fluides, électricité, autres postes de travail...)
	Etablir la liste des aménagements à prévoir	. Assistant de Prévention . Utilisateur(s) . Responsable Pédagogique et Scientifique, Référent Technique . Service Patrimoine	Penser à l'endroit du stockage de l'emballage si ce dernier doit être gardé (notamment pour le renvoi...) Demander une étude de la portance des sols si le poids de l'installation le nécessite. Penser à l'endroit du stockage des consommables
	Prévoir le retrait du matériel obsolète le cas échéant	. Service Patrimoine . Référent Pédagogique et Scientifique, Référent Technique . Agent Comptable	Faire signer l'autorisation de retrait à l'enseignant référent
	Mettre en place la(es) formation(s) nécessaire(s)	. Demandeur . Utilisateur (s) . Service formation RH . Fournisseur	Emettre le titre d'habilitation si nécessaire (ex : habilitation électrique...)
4. ETUDE DE LA LIVRAISON	Etablir le cheminement de la livraison	. Fournisseur . Service Patrimoine . Assistant de prévention . Conseiller de prévention	Si nécessaire, établir un plan de livraison indiquant le cheminement de l'appareil dans la structure d'accueil.
	Choisir éventuellement l'entreprise de livraison	. Service Patrimoine . Assistant de prévention	Dans ce cas établir un plan de prévention

5. DECISION D'ACCUEIL DU NOUVEL EQUIPEMENT	Au vu des 3 phases ci-dessus, décider ou non d'accueillir le nouvel équipement.	<ul style="list-style-type: none"> . Demandeur . Chef de service . Conseiller de Prévention . Secrétaire du CHSCT 	<p>Informier le CHSCT de l'acquisition du matériel. Penser également à inclure le coût en consommation des fluides (eau, électricité...), de consommables, de maintenance/contrôle dans le coût total de fonctionnement de l'appareil</p>
6. Go/no GO	Réunir le Conseil de Validation => recueillir l'accord du Chef d'Etablissement du lieu d'installation	<ul style="list-style-type: none"> . Demandeur . DGS . Conseiller de Prévention . Référent pédagogique/scientifique + Référent technique . Directeur du patrimoine . Responsable administrative du GEMTEX si projet collaboratif 	
7. COMMANDE	Etablir le bon de commande ou passer le marché en privilégiant la prestation clé en main (livraison-installation-mise en route-formation-maintenance-garantie)	<ul style="list-style-type: none"> . Cellule marché . Demandeur 	Elaborer les CCTP / CCAP (voir procédure marchés publics)
8. ADAPTATION DES LOCAUX	Faire réaliser les travaux nécessaires d'aménagement des locaux	<ul style="list-style-type: none"> . Service Patrimoine . Référent pédagogique/scientifique + Référent technique . Utilisateur(s) 	<p>Ne pas oublier de nettoyer, ranger voire vider le local</p> <p>Etablir un certificat de décontamination avant les travaux, si nécessaire</p>
9. LIVRAISON	<p>Annoncer la date de livraison à tous les acteurs</p> <hr/> <p>Suivre la livraison</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Demandeur . Fournisseur/entreprise de livraison . Service Patrimoine . Assistant de prévention . Accueil 	
10. MISE EN SERVICE	Réaliser le branchement et la mise en service de l'appareil	<ul style="list-style-type: none"> . Demandeur . Fournisseur ou installateur et/ou utilisateur . Formation et traçabilité des habilitations 	Conditions de garantie du branchement
11, Organisation interne	<p>Mettre à jour les documents internes</p> <ul style="list-style-type: none"> . DUER (1) . Inventaire physique et comptable (Etiquetage) (2) . Suivi maintenance (3) . Catalogue Machine (4) . Mise en place d'une procédure d'utilisation + GRR (5) <p>Prévenir le service administratif concerné par l'EJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> . (1) Conseillère de prévention . (2) Services financiers . (3) Plateau technique . (4) Relations extérieures . (5) Référent Pédagogique ou/et Scientifique + Référent Technique . (6) service administratif concerné 	

