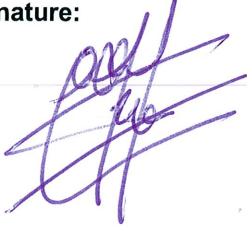
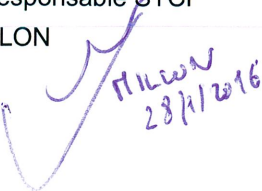

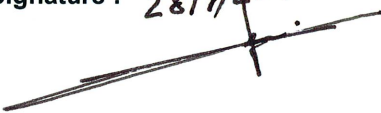


Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 1/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS -V2010	

Rédaction: TSH Méthodes Equipe Méthodes et Base de données Jean-Luc JAUSONS Signature: 	Validation: Ingénieur Responsable STCI Vincent MILLON Signature: 	Approbation: Directeur des Investissements et de la Logistique Thierry VELEINE Signature : 
	Vérification: Pour le bureau de gestion documentaire Date et Signature:	Adjoint au Directeur des Travaux du Biomédical Stéphane FERRARI Signature : 28/9/2016. 

Mots clés : réforme équipement matériel GMAO

DESTINATAIRES

<ul style="list-style-type: none"> Ingénieurs responsables secteurs DTB Techniciens et responsables DTB Equipe Méthodes et Base de données équipements et bâtiments (BDEB) Ingénieurs et responsables DIL 	<ul style="list-style-type: none"> Ingénieurs et responsables DIL Equipe des acheteurs et approvisionneurs DIL Responsables DAF Gestionnaire MADRID
---	---

TABLEAU DE MODIFICATION

Indice	Date	Auteur	Modifications
1	23/03/2009	F Terral	Création
2	27/10/2009	F Terral	Modification pour plus de précisions
3	01/05/2010	F Terral	Simplification du process
4	05/05/2010	F Terral	Ajout de la gestion des chantiers pour les opérations de travaux
5	22/11/2013	F Terral	Ajout destination réforme + mise à jour paragraphe 5.1
6	22/02/2015	JL Jausons	Modifications suite à la certification des comptes
7	08/12/2015	JL Jausons	Modification des processus + maj des procédogramme

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 2/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

1. Objet et domaine d'application

1.1. Objet

Cette procédure a pour but de formaliser la réforme physique des équipements gérés et identifiés par la Direction des Investissements et de la logistique.

Remarque : Cette procédure est la mise en pratique de la procédure transversale de la direction générale du CHRU (Procédure CCCHU Cycle/025/v0 - Identification, autorisation et réalisation des sorties d'actifs du patrimoine.)

1.2. Objectif

Cette procédure doit permettre d'assurer la traçabilité de la sortie du parc équipements DTB des équipements reformés (ou cédés).

Cette procédure décrit les opérations, de la dépose des équipements jusqu'à leurs sorties physiques du CHRU, avec une indication sur leurs destinations finales.

Cette procédure assure que les équipements et biens inventoriés ont une sortie du CHRU tracée et validée.

1.3. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à tous les équipements gérés par la DTB dans la Base de données GMAO et aux équipements non-gérés en GMAO (exemple : mobiliers, véhicules etc.).

2. Références et définitions

2.1. Références

- Procédure CCCHU Cycle/025/v0 - Identification, autorisation et réalisation des sorties d'actifs du patrimoine. (DAF)
- Procédure PROC TECH/012 – Organisation de la maintenance DTB
- Procédure PROC TECH/009 – Absence ou disparition d'un équipement.
- Arrêté du 29 juillet 2005 - Fixant le formulaire du bordereau de suivi des déchets dangereux, mentionné à l'article 4 du décret n°200 5-635 du 30 mai 2005
- Décret n°2005-635 du 30 mai 2005 - Relatif au cont rôle des circuits de traitement des déchets
- Décret n°2005-635 du 30 mai 2005 Arrêté du 29 juillet 2005 - Bordereau de suivi des déchets
- Décret n°2002-540 du 18 avril 2002 - Relatif à la classification des déchets
- Procédure CHRU/7e/001 - Elimination des déchets du CHRU de Montpellier.
- Instruction INST TECH/027 - Gestion des stocks des équipements réutilisables.
- Document de référence GMAO-DREF-0030 – Fiche de sortie d'actif immobilisé

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
SUPP 8.1/002		Page : 3/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

- Document de référence GMAO-DREF-0031 – Liste des sorties d'actifs immobilisés

2.2. Définitions

DIL	→ Direction des Investissements et de la Logistique
DTB	→ Direction des Travaux, du Biomédical
GMAO	→ Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur
STCI	→ Support Technique Clients Internes
DAF	→ Direction des Affaires Financières
MADRID	→ Logiciel comptable qui suit l'amortissement des équipements
BDEB	→ Base de Données Equipements et Bâtiments
CCTP	→ Cahier des Clauses Techniques Particulières
BET	→ Bureau d'Etude Travaux

Réforme : On distingue la réforme physique d'un équipement qui est sa sortie de la base de données du patrimoine hospitalier, de la réforme comptable qui l'accompagne lorsque cet équipement fait partie de l'inventaire comptable.

Gestionnaire de biens : C'est la personne, ou le technicien de maintenance, responsable d'un parc de matériels ou équipements du CHRU.

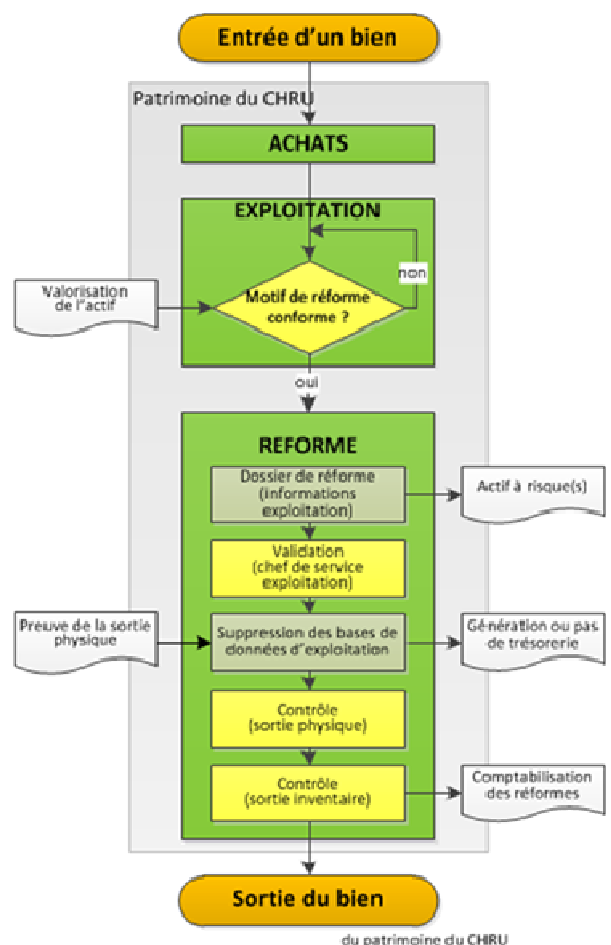
Exemple : Technicien biomédical d'un atelier du secteur Biomedical, un responsable d'atelier d'un secteur Exploitation/Maintenance, le responsable du parc du matériel mobilier de bureau, le responsable du parc d'équipement lingerie etc.

Demandeur de la réforme : C'est l'ingénieur qui demande la "réforme". Dans certain cas, il délègue au gestionnaire du parc, l'instruction du dossier.

Dans tous les cas, l'ingénieur assume la réforme en signant la demande (Accord). Il s'assure de la présence de toutes les pièces et est responsable de la sortie physique du CHRU.

Valideur (Cadre Administratif) : C'est le responsable d'encadrement qui valide, au vu du dossier et des pièces fournies, la réforme (Sortie d'actif immobilisé).

Contrôleur (inventaire DTB) : C'est la personne qui vérifie que toutes les conditions obligatoires du dossier soient bien remplies. Le contrôleur s'assure de la preuve de la sortie physique de l'équipement, du CHRU. Il confirme la sortie de l'équipement de la base de données des équipements de la DTB.



Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
SUPP 8.1/002		Page : 4/21
<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal</i> <i>Manuel de certification : HAS –V2010</i>		

Contrôleur (Inventaire comptable MADRID) : C'est la personne qui contrôle et effectue la sortie du bien de l'inventaire du patrimoine du CHRU.

Risques : Ce sont les équipements soumis à dispositions légales et réglementaires, qui nécessitent un retraitement spécifique. (cf. *Procédure CHRU/7e/001 - Elimination des déchets du CHRU de Montpellier*)

Exemple : Les réfrigérateurs suivent un traitement particulier pour le recyclage des gaz à effet de serre (case : « *Chimique* »). Les moniteurs ou les écrans d'ordinateurs doivent être détruit par des spécialistes DEEE (Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques).

3. Responsabilités

3.1. Responsabilités relatives à la maîtrise du document

L'équipe méthodes maintient à jour la procédure et la met à disposition du personnel.

3.2. Responsabilités concernant l'observation de la procédure

Les responsables de chaque secteur d'activité de la DTB, sont chargés de faire appliquer la procédure.

Chaque intervenant technique de la DTB est responsable de sa mise en œuvre sous le contrôle de son responsable hiérarchique direct.

3.3. Responsabilité de la sortie des biens du CHRU de Montpellier

Les équipements ou biens font l'objet d'une demande formelle de « réforme » d'un ingénieur et ne peuvent sortir qu'après une validation de la direction des investissements et de la Logistique.

- 1. Réforme (Accord de l'ingénieur)**
- 2. Demande avec support papier ou OT GMAO**
- 3. Validation de la direction**
- 4. Enregistrement de la sortie physique**
- 5. Sortie de l'inventaire MADRID**

UTILISATION OBLIGATOIRE DU DOCUMENT DE REFORME

- **SIGNATURE OBLIGATOIRE DE L'INGENIEUR (ACCORD)**
- **SIGNATURE OBLIGATOIRE DU DIRECTEUR DE LA DIL (VALIDATION)**

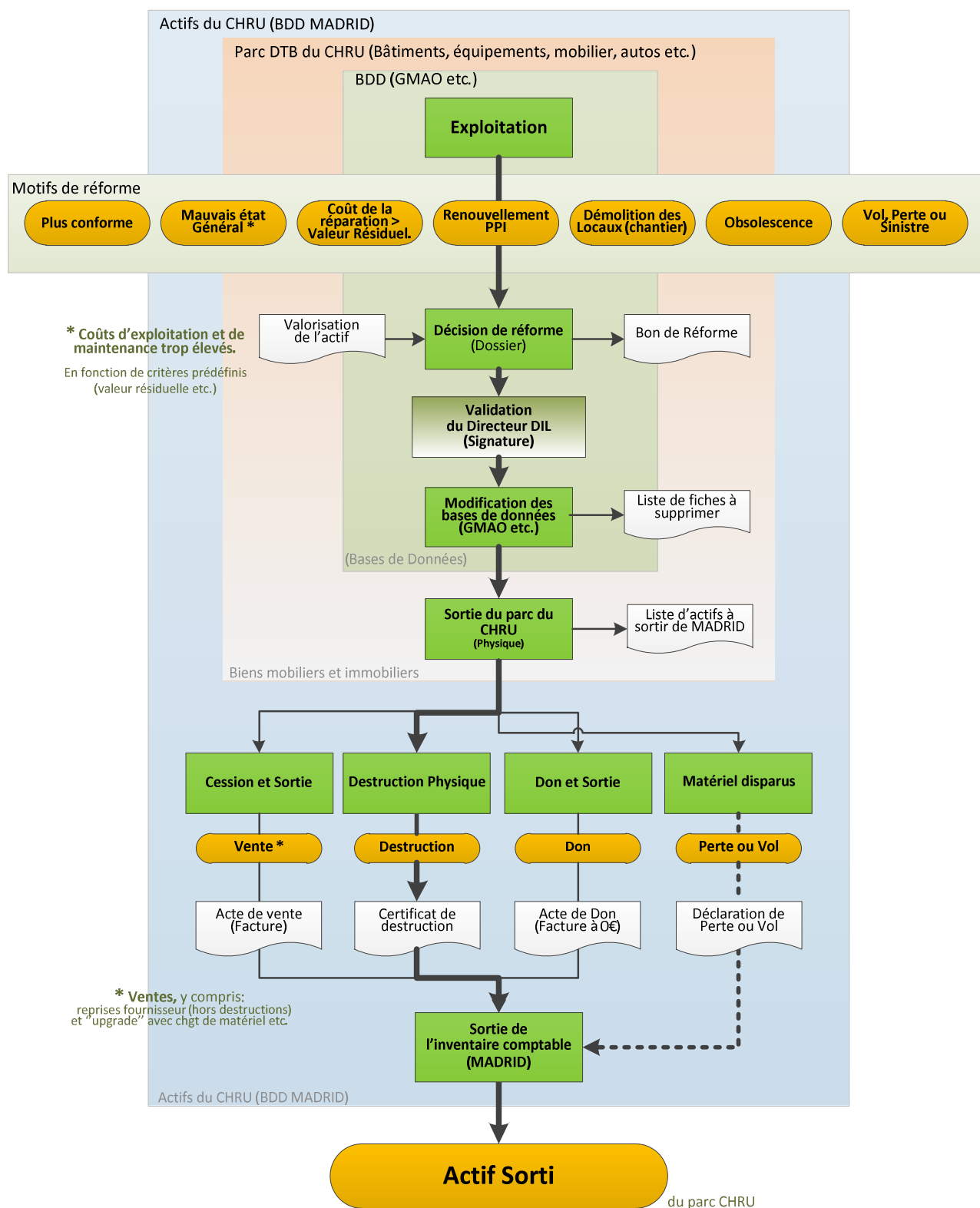
Documents de réforme :

GMAO-DREF-0030 – Fiche de sortie,

GMAO-DREF-0031 – Liste de sortie.

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
SUPP 8.1/002		Page : 5/21
Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010		

4. Cycle de réforme des actifs comptables



Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 6/21
SUPP 8.1/002	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal</i> <i>Manuel de certification : HAS –V2010</i>	

5. Définitions des Motifs et des Destinations

5.1. Motifs de réforme (ou Fait Générateur)

Les motifs de réforme, à préciser **obligatoirement**, sont énumérés ci-dessous :

- 1) Non conforme aux normes actuelles,
- 2) Mauvais état général, pannes fréquentes,
- 3) Réparation > VNC (supérieur à la valeur résiduelle) ou irréparable,
- 4) Renouvellement prévu au PPI (programme pluriannuel d'investissement),
- 5) Démolition des locaux, chantier,
- 6) Obsolescence,
- 7) Vol ou Sinistre,
- 8) Absence à l'inventaire,
- 9) Autre, fournir tous les justificatifs.

5.2. Définitions des motifs ou faits générateurs

Motifs et Faits générateurs :

Pour étayer sa demande et faciliter la prise de décision de validation de la direction DTB, le demandeur doit fournir tous les éléments et tous les justificatifs nécessaires.

Remarque : Cette liste de motifs de sortie d'actif est fermée. Dans le cas d'un motif différent et non-assimilable à ceux de cette liste, le demandeur doit se rapprocher de la DAF pour gérer ce cas particulier.

Non conforme aux normes actuelles :

Une évolution de la réglementation ou dégradation des caractéristiques qui met ces actifs, locaux ou équipements en situation de non-conformité.

Mauvais état général, pannes fréquentes :

Une dégradation ou un niveau d'usure général qui demande une remise en état trop importante. Un actif en mauvais état général ne rend pas le service attendu, ou a des coûts de maintenance trop importants.

Réparation > VNC (supérieur à la valeur résiduelle) ou irréparable :

Le coût de la réparation est très supérieur à la valeur résiduelle de l'actif mobilier ou immobilier.

Certaines parties d'un actif peuvent être conçues pour ne pas être réparé, rendant la réparation impossible ou beaucoup trop onéreuse.

Renouvellement prévue au PPI (Plan Pluriannuel d'Investissements) :

Le remplacement d'un actif en fin de vie par l'acquisition de matériel neuf dans le cadre des plans pluriannuels d'investissements.

Démolition des locaux, chantiers

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 7/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

Lors de chantiers ou de travaux, des locaux (ou bâtiment) peuvent être démolis. A l'occasion de ces chantiers, un certain nombre d'équipements fixes ou mobiles sont démolis ou détruits.

Obsolescence :

Une ou plusieurs évolutions techniques qui rendent un actif obsolète. Cela entraîne une dépréciation d'un matériel ou d'un équipement avant son usure matérielle. Un vieillissement des locaux peuvent les rendre désuets et donc obsolètes.

Vol :

Des actifs mobiliers du CHRU qui font l'objet d'une soustraction frauduleuse, constatée.

Le motif de vol n'est valable seulement si une déclaration est faite auprès des autorités compétentes dans les délais prévus par la loi (2 jours ouvrés).

Sinistre :

Suite à un sinistre, incendie, inondation etc., un bien du CHRU est sorti de l'inventaire comptable. Cette sortie peut être une cession ou une destruction par exemple.

Le motif de sinistre n'est valable seulement si une déclaration est faite auprès des assurances dans les délais de prévus par le contrat.

Attention : Seuls les actifs pris en charge par les sociétés d'assurances sont déclarés sortis du patrimoine du CHRU sur ce motif. S'il y a des actifs manquants et non référencés sans les contrats, ils sont déclarés « Absents à l'inventaire » et feront l'objet d'une décision administrative pour pouvoir sortir du patrimoine.

Absence à l'inventaire :

Suite à un inventaire physique, un bien peut-être déclaré absent. Une correction de l'inventaire comptable (MADRID) est effectuée.

Autre, fournir tous les justificatifs:

Un responsable d'exploitation ou de la maintenance d'un bien, peut décider pour des raisons qui lui sont propres de sortir des équipements du patrimoine.

Pour étayer sa demande et faciliter la prise de décision de validation de la direction DTB, le demandeur doit fournir tous les éléments et tous les justificatifs nécessaires.

Ce type de sortie d'actif doit respecter toutes les préconisations de la DAF. Ce fait générateur de sortie doit rester exceptionnel.

5.3. Destination de l'équipement réformé

La destination de l'équipement réformé devra être précisée **obligatoirement** selon les items suivants :

Destination connue :

- 1) Destruction : Mise à la benne fermée (DEEE, Tri sélectif etc.)
- 2) Destruction des locaux, bâtiments ou véhicules
- 3) Don humanitaire
- 4) Cession (Vente)

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 8/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

5) Indemnisation par les assurances :

- 5-1) Vol
- 5-2) Incendie
- 5-3) Inondation
- 5-4) Catastrophe naturelle
- 7) Récupération pour pièces détachées

Destination inconnue :

Dont on ne peut préciser comment ces équipements sont sortis du patrimoine.

- 6) Correction de l'inventaire

5.4. Définition des destinations

Preuves de sortie du CHRU :

Pour que le bien soit effectivement sorti des inventaires. Le demandeur doit apporter une preuve indiscutable de la sortie physique.

Destruction benne fermée (DEEE etc.):

Un actif mobilier est considéré comme détruit, lorsqu'il est démonté, réduit en petits éléments ne permettant pas de confondre les parties avec le tout. L'opération de recyclage est le démontage pièce par pièce en vue d'une réutilisation des matériaux de base. L'équipement est de fait détruit.

La destruction est certifiée par un document officiel de l'entreprise prestataire.

Attention à bien suivre les dispositions légales et réglementaires.

Entre dans cette destination « Destruction » :

- les équipements sont déposés dans la benne fermée dans la cour du Magasin central et approvisionnement du STCI à la Colombière.
- les équipements (hors chantier) qui sont détruits par les sociétés externes (constructeurs, mainteneurs etc.).

Preuve de sortie : *Certificat de destruction par l'entreprise ou cachet de l'entreprise sur l'OT.*

Démolition des locaux, chantiers :

- Les actifs immobiliers sont détruits physiquement lorsqu'ils sont démolis, réduit à néant.
- Lors de ce chantier, des équipements sont détruits.

La destruction est certifiée par un document officiel de l'entreprise prestataire.

Attention à bien suivre les dispositions légales et réglementaires.

Remarque : Une destruction partielle ou des travaux modificatifs peuvent modifier la valeur voire la durée d'amortissement du bien mais n'implique pas la sortie de l'inventaire comptable.

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 9/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

Preuve de sortie : *Certificat de destruction par l'entreprise ou cachet de l'entreprise sur l'OT.*

Don humanitaire :

Ce sont des équipements dont le CHRU cède la propriété à un tiers, une association à but humanitaire, sans contrepartie financière (à titre gracieux).

Ces associations sont officiellement répertoriées par le CHRU.

Ces équipements sont destinés, en général, à quitter le territoire national.

Preuve de sortie : *Certificat de prise en charge de l'organisme.*

Cession (vente):

Une cession d'immobilisation est la vente ou le transfert de propriété du CHRU à autrui.

Ce transfert de propriété est à titre onéreux (vente, dotation etc.).

Exemple : Ces équipements peuvent être repris ou revendus à un fournisseur.

Preuve de sortie : *Titre de recette.*

Indemnisation par une Sté d'assurances (Vol et Sinistres) :

Entre dans ce champ de destination, uniquement les équipements qui ont été déclarés et qui sont pris en charge par les Sté d'assurances.

Le transfert de propriété s'effectuant du CHRU à la Sté d'assurances.

Preuve de sortie : *Procès-verbal ou déclaration (Service de sécurité)*

Correction de l'inventaire:

Ces actifs mobiliers, pour différentes raisons, ne sont plus présents physiquement dans les locaux du CHRU. Ils ne peuvent pas être retrouvés.

Ils ne peuvent donc pas être vendus ou détruits.

Ils sont sortis des bases de données d'exploitation et d'inventaire comptable sans connaissance de la destination physique réelle de l'équipement.

Suivant la valeur résiduelle nette comptable (VNC) cela peut représenter une perte financière pour l'institution.

Preuve de sortie : *Document écrit d'accord de la direction.*

Récupération pour pièces détachées :

La récupération est l'opération de démontage de l'équipement pièce par pièce en vue d'une réutilisation de ces pièces.

Un équipement est considéré comme détruit, lorsqu'il est démonté, réduit en petits éléments ne permettant pas de confondre les parties avec le tout.

Le stockage dans l'atelier doit être fait de telle façon qu'à aucun moment on ne puisse confondre cet équipement en « rebut » avec un autre équipement fonctionnel.

L'équipement est de fait détruit, l'ingénieur responsable peut apporter la preuve du démontage ou de la présence de l'équipement dans l'atelier.

Preuve de sortie : *Stockage dans l'atelier.*

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 10/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

5.5. Destinations : Cas particuliers

Clarification pour des anciennes destinations :

- **Repris par le constructeur**, 2 cas de figure:
 - C'est un rachat par le constructeur (ou réparateur). Le bien n'est pas détruit c'est un transfert de propriété. Cela implique un titre de recette.
(Aujourd'hui → « 1) Cession (vente) »)
Preuve de sortie : Titre de recette.
 - C'est une destruction par le constructeur/réparateur : Cela implique un document certifiant que la destruction a bien été effectuée et quelle respecte les réglementations, notamment celles sur les retraitements des déchets (exemple : déclaration avec document CERFA).
Ou c'est une société qui certifie qu'elle a mis en place une procédure de gestion des déchets.
(Aujourd'hui → « 2) Destruction : Mise à la benne fermée ») chez le constructeur.
Preuve de sortie : Document de l'entreprise qui se charge de la destruction.
- **Non-retour suite devis de dépannage refusé** :
 - Le CHRU de Montpellier est propriétaire des équipements, il cède la propriété au réparateur. 2 cas de figures, le réparateur ne détruit pas les équipements, c'est un transfert de propriété. Le réparateur détruit l'équipement en panne.
Preuves de sortie : C'est les mêmes destinations que précédemment : « 1) Cession (vente) » → Titre de Recette ou « 2) Destruction : Mise à la benne fermée » → Document de prise en charge.

5.6. Matériels à risques – Recyclage réglementé

Recyclage et risques :

Ayant connaissance des contraintes et des risques potentiels, il est du ressort du demandeur de suivre les réglementations et de fournir tous les documents nécessaires à l'entreprise qui se charge du recyclage.

Si l'équipement ou le matériel réformé est soumis à une réglementation particulière pour sa dangerosité, son traitement, ou son recyclage, le demandeur de la réforme doit cocher les cases correspondantes à ces risques connus, pour en informer les collaborateurs.

Dans le cas contraire, où l'équipement ne fait courir aucun risque aux personnes qui vont le manipuler, le transporter ou le détruire, il devra cocher la case « Aucun risque » pour en informer les collaborateurs de la DTB.

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
SUPP 8.1/002		Page : 11/21
Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010		

6. Exécution : Traitement des réformes

C.H.R.U. Montpellier – Direction des finances et du sys. d'informations
FICHE DE SORTIE D'ACTIF IMMOBILISE
(Cycle de sortie des actifs du patrimoine du C.H.R.U. de Montpellier)

DEMANDE DE SORTIE (CESSION, MISE AU REBUT...) (OT) n°:

Service Utilisateur : UTILISATEUR / DEMANDEUR Désignation : _____ Marque – type : _____ N°UC : _____ Local ou pièce : n° _____ N°Inventaire MADRID : Année _____ n° _____ N°GMAO : _____ N°Série : _____	GESTIONNAIRE DE BIENS Service : _____ Nom : _____ Tél. : _____ Date et visa du gestionnaire : _____
<input type="checkbox"/> Aucun risque <input type="checkbox"/> ATEX (explosif) \$5.6 <input type="checkbox"/> NRBC (nucléaire, biologique, chimique) <input type="checkbox"/> DDEE (déchets dangereux, électriques, électroniques) <input type="checkbox"/> autre : _____	MATERIEL A RISQUES (attention : suivre les dispositions légales et réglementaires)
FAIT GENERATEUR DE LA SORTIE D'ACTIF <input type="checkbox"/> Matériel non conforme aux normes actuelles <input type="checkbox"/> Mauvais état général \$5.1 <input type="checkbox"/> Coût de réparation supérieure résiduelle (ou Matériel irréparable) <input type="checkbox"/> Obsolescence <input type="checkbox"/> Renouvellement prévu au PPI <input type="checkbox"/> Démolition des locaux (chantier) <input type="checkbox"/> Vol ou sinistre <input type="checkbox"/> Absence à l'inventaire <input type="checkbox"/> Décision administrative	VALORISATION DU BIEN <input type="checkbox"/> Valeur nette comptable (VNC) : _____ <input type="checkbox"/> Valeur de rachat (proposition) : _____ <input type="checkbox"/> Don aux œuvres ou destruction (recette) : _____ € <input type="checkbox"/> Valeur de cession : _____
VALIDATION DE LA SORTIE DESTINATION <input type="checkbox"/> Cession (vente) <input type="checkbox"/> Don humanitaire <input type="checkbox"/> Destruction : mise à la poubelle / tri sélectif etc.) \$5.3 <input type="checkbox"/> Destruction des locaux / démolition Indemnisation par Ssté assurance <input type="checkbox"/> Vol, Sinistre : <input type="checkbox"/> incendie, <input type="checkbox"/> inondation ou <input type="checkbox"/> catastrophe naturelle Destination inconnue : _____ <input type="checkbox"/> Absence à l'inventaire <input type="checkbox"/> Décision administrative de réforme	VALIDEUR (CADRE ADMINISTRATIF) Service : _____ Nom : _____ Tél. : _____ Date et visa du valideur : _____ \$3
SORTIE DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE et DE L'INVENTAIRE COMPTABLE SORTIE physique Pièce(s) justificative(s) : _____ CONTROLEUR Service : _____ Nom : _____ Tél. : _____ Date et visa du contrôleur : _____ \$7 VALIDE	SORTIE inventaire comptable (MADRID) CONTROLEUR Service : _____ Nom : _____ Tél. : _____ Date et visa du contrôleur : _____ VALIDE

Document : GMAO-DEP-003 - FICHE DE SORTIE n° du 27-02-15.docx DTB – DTG – MADRID – ALJ – n° du 27-02-2015

Motivation de la Réforme
 Renseignements à donner
 par le demandeur

Autorisation de Réforme
 Signature du Directeur DTB

Contrôle de la Réforme
 Visa des responsables des
 points de sortie

6.1. Demandeur

Le demandeur est la personne qui demande la "réforme", c'est généralement le gestionnaire du parc.

- **Secteur biomédical :** Ingénieur.
- **Secteur maintenance :** Ingénieur
- **Secteur travaux :** Ingénieur conducteur de travaux

Les ingénieurs de secteur donnent leur Accord à la demande de réforme en signant l'OT de réforme.

Le demandeur est responsable de la réforme physique de l'équipement est chargé de :

- La création d'un OT de réforme sur l'équipement à sortir du parc.
- De faire valider la demande de réforme à son encadrement.
- De faire valider la demande à la Direction des investissements et de la logistique.

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 12/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

- Il fait sortir ou s'assure de la sortie physique de l'équipement du CHRU.

6.2. Dossier de réforme

- L'ingénieur demandeur instruit le dossier
- La demande doit être complète et validée.
- Le demandeur est responsable du choix du motif et de la destination.

Motivation et faits générateurs :

Pour étayer la demande d'une « réforme ». Le demandeur doit fournir tous les éléments et tous les justificatifs nécessaires à la compréhension de cette décision.

Exemple : Devis ou Proposition de rachat etc.

- Le demandeur est responsable de la preuve de sortie physique et de son scan joint à l'OT.

Preuves de sortie :

Destruction : Certificat de destruction par l'entreprise ou cachet de l'entreprise sur l'OT.

Chantier : Certificat de destruction par l'entreprise ou cachet de l'entreprise sur l'OT.

Cession : Titre de recette.

Don Humanitaire : Certificat de prise en charge.

Vol ou Sinistre: Procès-verbal ou déclaration (service de sécurité)

Correction inventaire : Document écrit d'accord de la direction.

Récupération pour pièces détachées: Stockage dans l'atelier.

- Le demandeur s'assure que la destination du bien et éventuellement son recyclage respecteront les procédures internes et les dispositions légales et réglementaires.
- Il doit fournir les documents, les numériser et les joindre à l'OT de réforme.
 - L'impression de la demande avec la signature de l'ingénieur du directeur DIL.
 - Document(s) de motivation de réforme, devis de réparation etc.
 - La preuve de la sortie physique (cf. le tableau ci-dessus)
 - Autres documents utiles à la solidité du dossier de réforme.
- Quand le dossier est complet, OT renseignés et avec les scans des documents joints à l'OT. Le demandeur clôture l'OT en GMAO.

Remarque : Pour la benne fermée DEEE il délègue au responsable du magasin central de la STCI, la clôture de l'OT GMAO.

6.3. Support de la réforme

Un ordre de travail spécifique de classe "REFORME" disponible sur la GMAO devra être créé pour tracer la réforme de chaque équipement. Cet OT contient les champs spécifiques permettant de préciser le motif (Fait générateur) et la destination de la réforme. Lorsque les équipements sont cédés ou vendus, les documents numérisés justifiants de la destination et de la réforme physique seront insérés dans l'OT.

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 13/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

Remarque : Ce document contient les mêmes informations que la version papier. Et l'impression papier de l'OT de réforme, au moyen d'un « Rapport » GMAO, est identique à une réforme papier entièrement manuelle.

6.4. Réforme d'une liste d'équipements

La liste d'équipement est portée par un OT père. On retrouve ce n° sur l'OT.

Dans cette liste, les équipements ont chacun un OT fils. La clôture de l'OT père clôture l'ensemble des OT fils.

6.5. Réforme d'équipement(s) d'un chantier

Remarque : Dans le cas de réforme d'équipements suite à un chantier de démolition ou de restructuration dans le cadre d'une opération de travaux, sauf modifications ci-dessous, c'est la procédure standard qui s'applique.

Le responsable de l'opération est tenu de faire la démarche auprès de la BDEB qui pourra ainsi créer un ou plusieurs OT de réforme dans la GMAO. Cette démarche est à réaliser en phase étude pour les opérations avec étude et en phase préparation de chantier pour les opérations sans étude.

Le responsable de l'opération est :

- Pour les opérations avec étude réalisée en maîtrise d'œuvre interne : le maître d'œuvre de conception en phase étude (c'est-à-dire le BE interne CHRU) puis l'ingénieur conducteur d'opération en phase travaux.
- Pour les opérations avec étude réalisée en maîtrise d'œuvre externe : l'ingénieur conducteur d'opération
- Pour les opérations sans étude : le conducteur d'opération.

1) En phase étude, Le responsable d'opération (c'est-à-dire le BE interne CHRU ou l'ingénieur conducteur d'opération) communique le périmètre de l'opération à la BDEB, le code et le nom de l'opération (s'ils sont connus à ce stade) et le nom des lots. La BDEB lui donne la liste d'équipements.

2) La BDEB crée un OT de chantier et un n° de DOE (format D-LAPXXXX).

3) Chantier avec BE interne : Le bureau d'étude interne au CHRU fournit à la BDEB la liste d'équipements à détruire.

Chantier avec BE externe : Le responsable d'opération (ou le pilote qui le représente) fournit à la BDEB la liste des équipements à détruire.

4) La BDEB transmet les listes d'équipements à détruire pour confirmation et compléments éventuels aux ingénieurs responsables des secteurs d'exploitation et maintenance.

5) Les ingénieurs responsables des secteurs d'exploitation maintenance retournent à la BDEB la liste d'équipements à détruire complétées.

IMPORTANT : Sans réponse des secteurs d'exploitation maintenance, les listes sont validées automatiquement.

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 14/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

- 6) Dans le cas d'un chantier : L'ingénieur conducteur de travaux confirme ou communique à la BDEB le code et le nom de l'opération dès qu'il en a connaissance.
- 7) La BDEB ouvre un ou plusieurs ordres de travail (OT père) au nom de l'ingénieur conducteur de travaux. la BDEB devra créer le ou les OT, par lot.
- 8) La BDEB ouvre autant d'OT fils qu'il y a d'équipements à détruire.
- 9) Le responsable de l'opération en accord avec son encadrement fait valider la demande de réforme au directeur des investissements et de la logistique.
- 10) Le responsable de l'opération joint la liste des équipements à détruire (« *Liste de Sortie d'actifs immobilisés* »), au CCTP concerné.
- 11) L'entreprise titulaire du lot est responsable des équipements référencés, de l'enlèvement jusqu'à la mise en décharge et/ou le recyclage.
- 12) L'entreprise devra inclure dans son DOE la liste des équipements ayant fait l'objet de travaux de dépose et la liste des équipements détruits.
- 13) L'ingénieur conducteur de travaux (ou le pilote qui le représente) s'assure de la bonne sortie des équipements du CHRU et/ou de la destruction in-situ des équipements.
- 14) Il demande à l'entreprise un document certifiant que la destruction a bien été effectuée et quelle respecte les réglementations.
- 15) L'ingénieur conducteur de travaux (ou le pilote qui le représente) transmet à la BDEB le ou les documents, OT signé et validé, document de destruction etc. en demandant la clôture du dossier de réforme.
- 16) La BDEB insère numériquement les documents dans l'OT de réforme.
- 17) A la demande du conducteur de travaux, la BDEB effectue la réforme des équipements en clôturant les OT de réforme.

Preuve de sortie : Document de l'entreprise ou cachet et signature sur l'OT.

Opération sans BE : dans le cadre d'une opération sans étude, sans DOE, le responsable de l'opération, une fois la demande de réforme validé, devra directement faire signer la « *Liste de Sortie d'actifs immobilisés* » par l'entreprise titulaire afin que celle-ci atteste la prise en charge des équipements susvisés. Il ne restera plus ensuite qu'au responsable de l'opération de restituer ce document signé à la BDEB afin qu'elle puisse effectuer la réforme des équipements.

Preuve de sortie : Document de l'entreprise ou cachet et signature sur l'OT.

6.6. Réforme comptable

La réforme comptable est effectuée par la cellule spécialisée (Inventaire comptable) de la DAF. Dans le cas d'une réforme initié en GMAO, la cellule de la DAF extrait les informations grâce à un rapport spécifique. Dans le cas de réforme avec un support papier, elle traite directement les actifs immobilisés dans MADRID.

6.7. Procédogramme d'une réforme (cas général)

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
SUPP 8.1/002		Page : 15/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

Qui ?

Quoi ?

Comment ?

Le demandeur est responsable du dossier de "réforme" jusqu'à la sortie effective de l'équipement, du CHRU.

Le demandeur est :

La personne qui demande la "réforme", généralement le gestionnaire du parc.

Biomédical : Ingénieur

Secteur maintenance : Ingénieur

Chantier : Ingénieur conducteur de travaux

Les ingénieurs de secteur donnent leur Accord à la demande de réforme en signant l'OT de réforme.

Le demandeur instruit le dossier

La demande doit être complète et validée.

Le demandeur est responsable du choix et de la motivation, du motif et de la destination.

Le demandeur est responsable de la preuve de sortie physique et de son scan joint à l'OT. (Pour la benne fermée DEEE, il délègue au responsable du STCI, la clôture de l'OT GMAO)

Le demandeur s'assure que la destination du bien et éventuellement son recyclage respecteront les procédures internes et les dispositions légales et réglementaires.

Gestionnaire de parc
(Instructeur du dossier)

Demande de réforme
(Accord de l'ingénieur)

Valideur
(T. VELEINE)

Validation de la réforme

Sortie physique

Le demandeur remplit la Fiche ou la Liste de Sortie.
OBLIGATOIRE: Motif et Destination pour chaque bien
Et signature d'Accord de la demande par l'ingénieur.

-- OT DE REFORME en statut REFORME DEMANDEE--

Le scan de la réforme signée est joint à l'OT par le demandeur.

(ou à l'OT père pour les listes)

-- OT DE REFORME en statut REFORME VALIDEE--

Le gestionnaire ou demandeur, s'assure que l'équipement est effectivement sorti du CHRU.

(ou dans la benne DEEE)

Le scan ou la preuve de la sortie de l'équipement est joint à l'OT par le demandeur. (ou pour benne DEEE par délégation par le STCI)

-- OT DE REFORME en statut CLOTURE--

Preuves de sortie :

Vol, Sinistre ou Catastrophe naturelle : Procès-verbal ou déclaration (serv. Sécurité)

Cession : Titre de recette.

Don Humanitaire : Certificat de prise en charge.

Destruction : Certificat de destruction par l'entreprise ou cachet de l'entrep. sur l'OT.

Chantier : Certificat de destruction par l'entreprise ou cachet de l'entreprise sur l'OT.

Correction inventaire : Document écrit d'accord de la direction.

Récupération pour pièces détachées : Stockage dans l'atelier.

Au minimum, présence **obligatoire** des infos de réforme:

Dans l'OT en GMAO:

→ Motif et Destination.

Documents joints à l'OT:

→ Scan de l'OT signé par l'ingénieur et T. VELEINE.

→ La preuve de la sortie du CHRU.

→ Si oui, Sortie du bien (équipement) de la base de données GMAO.

→ Si non, -- RE-OUVERTURE OT DE REFORME --

Contrôle de la présence de tous les éléments nécessaires à la mise à jour de la fiche MADRID.

→ Si oui, Sortie du bien (équipement) de l'inventaire comptable (base de données MADRID).

→ Si non, demande des pièces ou infos complémentaires au demandeur.

-- RE-OUVERTURE OT DE REFORME --

Contrôleur Inventaire physique
(GMAO)

Contrôle de la sortie physique

non

Conditions présentes ?

oui

Contrôle de la sortie comptable

non

Conditions présentes ?

oui

Sortie du bien

Contrôleur Inventaire comptable
(MADRID)

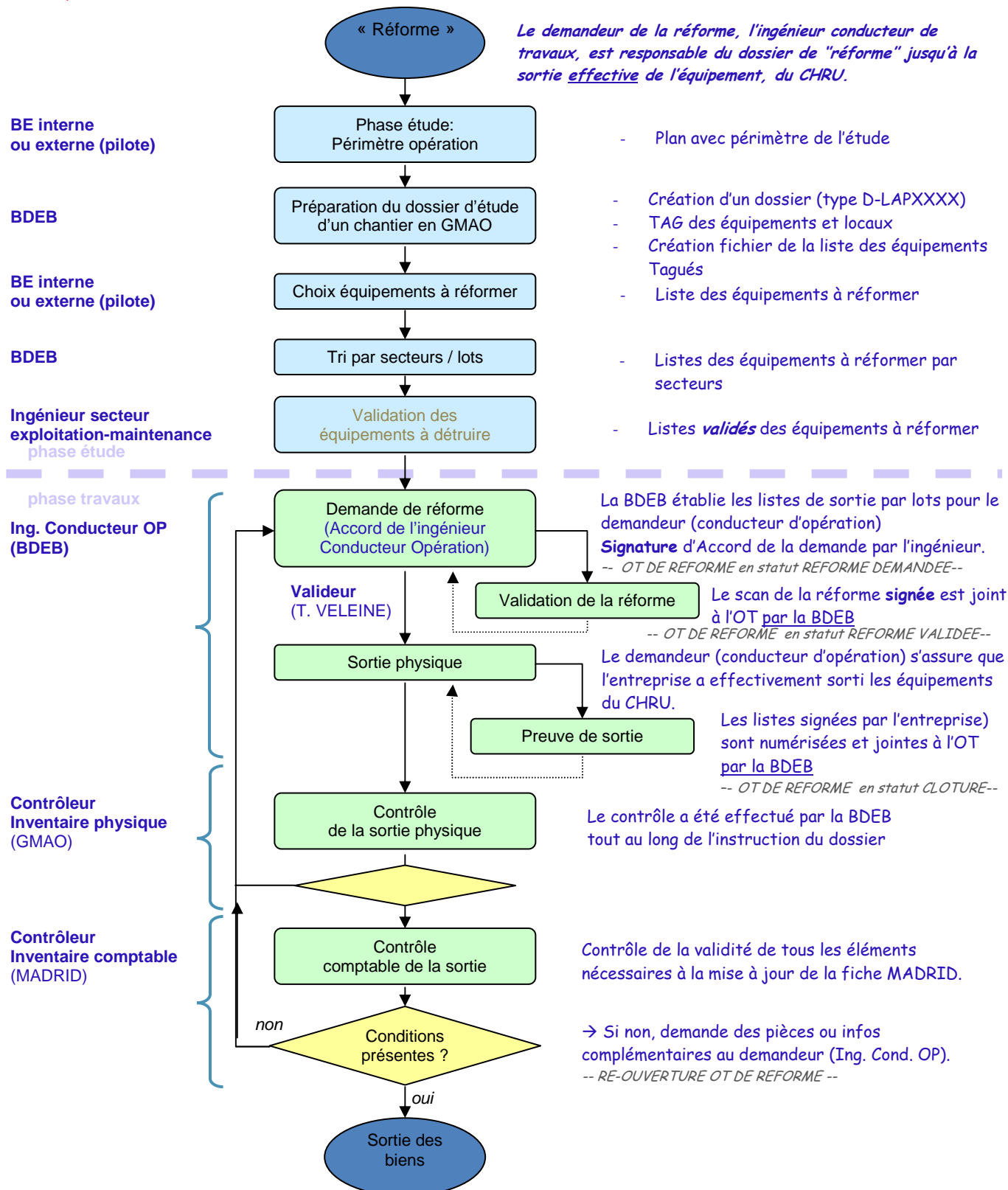
Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
SUPP 8.1/002		Page : 16/21
Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010		

6.8. Procédogramme d'une réforme (chantier)

Qui ?

Quoi ?

Comment ?



Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 17/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

7. Modalités des sorties physiques

Rappel :

Les demandeurs sont responsable du dossier de réforme jusqu'à la sortie physique du CHRU. C'est à eux de s'assurer de la bonne sortie du ou des équipements et de son bon recyclage éventuel. Ils sont responsables de la fourniture de la preuve de sortie.

7.1. Bon de sortie ou de transport

Les « Fiches de sortie » ou les « Listes de sortie » d'actifs immobilisés font office de bon de transport ou de bon d'enlèvement.

Toutes les informations concernant les biens et les noms des responsables sont portées sur les documents de réforme.

En cas de contrôle et de doute la personne effectuant le contrôle peut contacter le responsable de la sortie de l'équipement du CHRU.

7.2. Destruction – Mis à la benne

Attention certains déchets dangereux doivent être éliminés en suivant une réglementation particulière. Dans ces cas précis, le bordereau de suivi des déchets (*Formulaire CERFA n° 12571*01*) sera joint à l'OT de réforme.

Les matériels mis à la benne ne doivent en aucun cas être récupérés. Tous les matériels mis au rebut, sont stockés dans une benne fermée située dans la cour du magasin central de la DTB, sous la responsabilité de l'approvisionneur du magasin central ou de la logistique du Biomédical. Tout matériel mis à la benne doit être associé à un OT de réforme, l'impression de cet OT doit être fournie avec le matériel. Lorsque du matériel est amené auprès de l'approvisionneur du magasin central ou lorsque la personne de la logistique du Biomédical amène du matériel, l'approvisionneur vérifie la concordance entre l'OT de réforme et de l'équipement mis dans la benne, puis insère le N° de benne sur l'OT. L'approvisionneur rend une copie de l'impression de l'OT signé afin de pouvoir justifier du dépôt en cas de litige.

Clôture de l'OT : Dans le cas particulier de la mise à la benne fermée du magasin central. Le pouvoir de clôture de l'OT est délégué au service approvisionnement du secteur STCI. L'approvisionneur clôture l'OT dans la journée et le matériel est automatiquement et immédiatement réformé en GMAO. Quand il reçoit le récépissé de destruction, il porte le n° sur l'OT de réforme.

7.3. Destruction – Chantier

Attention certains déchets dangereux doivent être éliminés en suivant une réglementation particulière. Dans ces cas précis, le bordereau de suivi des déchets (*Formulaire CERFA n° 12571*01*) sera joint à l'OT de réforme.

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 18/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

L'entreprise chargé de la désinstallation, recyclage et destruction des équipements du chantier doit fournir une liste complète avec les numéros d'inventaire GMAO ou les numéros de série

Clôture de l'OT : Liste signé et avec un cachet. Ou alors, OT de réforme signé et avec un tampon de l'entreprise dans la case sortie physique.

7.4. Vente (Cession)

L'acheteur fait une offre d'achat suivant le modèle CHRU (Offre d'achat de matériel/mobilier réforme Cession onéreuse). Cette offre est signée par le Directeur de la DTB, puis envoyée pour signature au directeur de la DAA qui établit une demande de titre de recette. Le récépissé de la remise de chèque correspondant à la vente, établi par le trésor Public, doit être joint à la demande. Le titre de recette est émis et validé par la DAF puis envoyé à la cellule MADRID qui informe l'équipe BDEB du secteur STCI qui réforme le matériel. L'offre d'achat, signée par le Directeur de la DTB, scannée, est insérée dans l'OT en GMAO. L'OT est alors clôturé par le demandeur de la réforme.

7.5. Cession gratuite à des fins humanitaires

Le CHRU a signé une convention d'exclusivité avec des associations humanitaires (ex.: PHS34). Elles sont habilitées à recevoir tous les matériels cédés à des fins humanitaires. Le matériel en attente de prise en charge est stocké par le secteur biomédical.

Lorsque les équipements sont réceptionnés et pris en charges par l'association. Elle édite et signe conjointement avec le technicien chargé de la réforme ou la personne de la logistique, un "Accusé de réception de don". Cet accusé, une fois scanné, sera associé à l'OT de réforme. L'ordre de travail sera clôturé par le demandeur de la réforme.

Clôture de l'OT : Document de prise en charge.

7.6. Cession gratuite autre qu'à des fins humanitaires (exceptionnel)

Le repreneur du matériel fait une offre de reprise à titre gratuit suivant le modèle CHRU (Offre d'achat de matériel/mobilier réforme Cession Gratuite).

Après accord de la cession par le Directeur de la DTB, le document " offre d'achat de matériel/mobilier réforme Cession Gratuite " est signé par le repreneur lors de la livraison du matériel. Ce document, scanné par le demandeur responsable de la réforme, est inséré en GMAO avec l'OT de réforme. L'OT de réforme sera alors clôturé.

Clôture de l'OT : Document de prise en charge

7.7. Indemnisation par une Sté d'assurances (Vol et Sinistres) :

Les équipements ont été déclarés et une demande d'indemnisation a été effectuée auprès des Sté d'assurances.

Le transfert de propriété s'effectue du CHRU à la Sté d'assurances.

Dans le cas d'un vol, le demandeur insère dans l'OT le procès-verbal de vol ou la déclaration auprès des services de sécurité du CHRU. Ou dans le cas d'un sinistre il insère la déclaration faite auprès des Sté d'assurances.

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 19/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

Le demandeur clôture l'OT GMAO de réforme.

NB : A réception du dossier de prise en charge par la Sté d'assurances, le responsable MADRID informe l'équipe BDEB du STCI. Et il complète la fiche MADRID.

7.8. Reforme suite à procédure absence ou disparition

La demande de réforme doit être signée par le Directeur de la DTB et jointe à l'OT de réforme conformément à la procédure PROC TECH/009 Absence ou disparition d'un équipement géré par le biomédical

Clôture de l'OT : Document signé le directeur de la DTB

8. Archivage – Elimination - Préservation

Toutes les données sur les équipements et les ordres de travail sont conservées, même après la sortie d'un équipement de la base de données.

Les sauvegardes de la base de données GMAO sont gérées par la Direction des Services Informatiques (DSI) du CHRU et font l'objet d'une attention particulière. Un agent du CHRU est désigné pour ce travail.

Dans la limite des droits de consultation, l'accessibilité aux informations de la base de données n'est pas limitée dans le temps.

Toutes les informations sont sauvegardées et sont disponibles.

9. Annexes

Document de référence : GMAO-DREF-0030 – Fiche de sortie d'actif immobilisé

Document de référence : GMAO-DREF-0031 – Liste des sorties d'actifs immobilisés

Procédure Technique : REFORME OU DESTRUCTION D'EQUIPEMENTS DTB		Document n° PROC TECH/003/7
		Page : 21/21
SUPP 8.1/002	Document(s) de référence : PROC 8.1/001 gestion des documents à caractère transversal Manuel de certification : HAS –V2010	

C.H.R.U. Montpellier - Direction des finances et du sys. d'informations

LISTE DE SORTIES D'ACTIFS IMMOBILISES

(Cycle de sortie des actifs du patrimoine du CHRU de Montpellier)

DEMANDE DE SORTIES (CESSION, MISE AU REBUT par liste d'actifs) (OT) n°:

GESTIONNAIRE DE BIENS		Nom : _____		Date et Visa du gestionnaire : _____				
Service : _____		Tél. : _____		DEMANDEUR				
N° Fait Général : 1- Non-conforme 2- Mauvais état général 3- Coût trop élevé 4- Rendu PPI 5- Chertier 6- Obsolescence 7- Vol Sûreté 8- Abs. à inventaire 9- Autre (avec justification)								
N° Risque(s) : 1- Sans risque 2- ATEX 3-1 Nucléaire 3-2 Radiologique 3-3 Bactériologique 3-4 Chimique 4- DGG 5- Autre								
N° Destination : 1- Destruct. benne 2- Destruct. chantier 3- Don humanitaire 4- Cession 5-1 Vol 5-2 Incendie 5-3 Inondation 5-4 Catastrophe nat. 6- Correction inventaire								
Item	N° MARIU	N° MAC	DESCRIPTION / DESIGNATION	URG / UR	N° FAIT GENERAL	N° RISQUES	VALEUR (VNC)	N° DESTINATION
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

VALIDATION DE LA LISTE DE SORTIES

VALIDEUR ADMINISTRATIF		Nom : Thierry VELEINE		Date et Visa du cadre administratif : _____	
Service : Direction des investissements et de la logistique		Tél. : _____		ACCORD	

SORTIES DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE et DE L'INVENTAIRE COMPTABLE

SORTIE physique	CONTROLEUR Service ou Entreprise: Nom : _____ Tél. : _____	SORTIE inventaire comptable (MARIU)	CONTROLEUR Service : _____ Nom : _____ Tél. : _____
	Date et Visa du contrôleur : _____ <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">VALIDE</div>		Date et Visa du contrôleur : _____ <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">VALIDE</div>

Figure 2 : exemple de Liste de Sortie