
	PROCEDURE DE GESTION DES EQUIPEMENTS	
	Code : PROC-G004	

Rédigé par	Revu par	Approuvé par
Nom : Akuété Pierre AGBESSI	Nom : Komlan Segbéya GADEJISSO-TOSSOU	Nom : Yao BOKOVI
Date : 11/04/2024	Date : 15/04/2024	Date : 16/04/2024
Visa : 	Visa : 	Visa : 
Date de mise en application : 17/04/2024		

1. Objet

Cette procédure décrit les dispositions à prendre pour l'acquisition et la meilleure gestion possible des équipements du laboratoire. Ce sont les outils nécessaires pour la réalisation des essais.

Cette procédure permet de faire un meilleur choix dans l'acquisition du matériel critique du laboratoire, et autres équipements que le laboratoire juge nécessaire aux vues de ses moyens financiers.

Elle décrit comment gérer les équipements une fois acquis, pour assurer leur fiabilité et leur pérennité.

2. Domaine d'application

Elle s'applique à tout choix d'acquisition d'un équipement, de sa mise en service et de sa gestion de façon générale au laboratoire.

3. Définition / abréviation

Certification : Ensemble des opérations de vérification qui attestent objectivement que l'équipement dispose des caractéristiques définies dans une norme, une référence ou les spécifications d'un fabricant.

Entretien : Action de tenir l'équipement en bon état. Elle désigne généralement une inspection, un nettoyage ou une lubrification et ne requiert aucun changement de pièce.

Équipement selon la norme ISO 17025 : 2017 : instrument de mesure, logiciel, étalon de mesure, matériaux de référence, données de référence, réactifs et produits consommables ou appareils auxiliaires.

Équipement critique : Appareils, instruments ou accessoires de laboratoire qui ont un impact direct sur les analyses de laboratoire et leurs résultats. Ils sont utilisés pour mesurer, contrôler ou

enregistrer des paramètres critiques d'une analyse.

Équipement non critique : Appareils, instruments ou accessoires de laboratoire qui n'ont aucun impact ou ont un impact négligeable sur les analyses de laboratoire.

RT : Responsable technique

RQM : Responsable qualité et métrologie

Les autres terminologies applicables se trouvent dans le vocabulaire international de métrologie¹.

Documents associés

Les fiches de mode d'emploi des équipements ainsi que les fiches techniques des réactifs, des étalons de référence et autres.

4. Responsabilité

La Direction du CERME :

- garantit la disponibilité des équipements nécessaires à la réalisation des activités,
- veille au remplacement des équipements et accessoires en fonction des besoins afin de maintenir la qualité des résultats analytiques.

Le RT en collaboration avec le RQM sont les premiers responsables dans la gestion des équipements et des stocks au niveau du laboratoire. Ils participent à l'expression des besoins, à la sélection des fournisseurs qualifiés pour l'achat des équipements et ou l'acquisition en apportant une assistance technique.

En cas d'acquisition d'équipements sous forme de don, le RT et le RQM s'assurent que ces derniers correspondent aux besoins du laboratoire.

Le RT et le RQM définissent les besoins en acquisition des équipements en tenant compte des besoins au laboratoire et des difficultés rencontrées sur le terrain.

Ils réceptionnent l'équipement commandé, vérifient que l'équipement est en bon état, accompagné de ses documents techniques.

Le RT assure la certification des équipements avant leur mis en service.

Il assure les contrôles métrologiques des équipements du CERME_LAB.

5. Description des tâches

5.1 Expression du besoin d'un nouvel équipement

Le besoin d'un nouvel équipement peut être exprimé par l'ensemble du personnel du laboratoire à travers une fiche d'expression de besoin (ENR-004). Le demandeur doit fournir toutes les

¹ https://www.oiml.org/en/files/pdf_v/v001-ef00.pdf

exigences requises par rapport au besoin.

L'expression du besoin est transmise au RT pour vérification, ensuite, au comité de pilotage pour validation et enfin, au Directeur du CERME pour approbation. L'approbation de l'expression du besoin déclenche la procédure d'achat.

5.2 Sélection des fournisseurs

Le laboratoire procède par un Appel à Manifestation d'Intérêt (national ou international) pour établir une base donnée des fournisseurs qualifiés pour répondre aux besoins en matériels du laboratoire. Les étapes suivront les procédures de passation de marchés de l'Université de Lomé.

5.3 Achat et réception d'un nouvel équipement

Les équipements du CERME-LAB doivent être achetés chez des fournisseurs qualifiés (voir liste des fournisseurs du laboratoire).

L'équipement acheté conformément à la procédure doit être réceptionné avec enregistrement. La réception est faite par un personnel technique qui s'assure que le bon de commande est conforme à l'expression du besoin et que l'équipement reste conforme au bon de commande (voir fiche de réception des équipements).

Le demandeur de l'équipement vérifiera son intégrité à la réception ainsi que la conformité de l'équipement livré avec le bon de commande.

5.4 Identification de l'équipement

Chaque nouvel équipement doit être identifié par un numéro d'inventaire interne par le RT.

Ce numéro unique est composé de deux lettres initiales de l'équipement (la première en Majuscule et la deuxième en minuscule) suivi de trois chiffres incrémentés (ex Ba-001 pour la première balance identifiée).

Une étiquette portant ce numéro d'identification doit être apposée sur l'équipement.

5.5 Création du dossier de l'équipement

Un dossier doit être créé pour chaque nouvel équipement.

Ce dossier est constitué d'une chemise sur laquelle est noté le nom de l'équipement et son numéro d'identification (pour les instruments).

Le dossier de chaque équipement doit comporter :

- une fiche de vie;
- la vérification de conformité aux spécifications (par ex. le rapport des essais à la réception, le dossier de vérification sur site des performances) ;
- les certificats de conformité du manufacturier (si applicable);
- les manuels utilisateurs;

- les modes d'emploi (si nécessaire)
- l'instruction d'utilisation et de maintenance de l'équipement (si nécessaire),
- la copie du bon de commande,
- l'expression du besoin (si nécessaire),
- les certificats d'étalonnage et les constats de vérification,
- tous les documents techniques se rapportant à l'appareil.

5.6 Qualification de l'équipement

Les nouveaux équipements de laboratoire doivent être vérifiés conformément aux recommandations des fabricants et toute autre référence pertinente avant d'être utilisés.

Le RQM et le RT s'assurent des qualifications d'installation et opérationnelle qui constituent une vérification des performances fonctionnelles sur site.

Concernant les instruments de mesures, il peut s'agir de la confirmation métrologique qui est sanctionnée par un certificat d'étalonnage et un constat de vérification.

5.7 Mise en service d'un nouvel équipement

La mise en service peut être réalisée par CERME-LAB ou par le fournisseur.

Si le fournisseur met en service l'équipement, un certificat d'installation devra être délivré et être archivé dans le dossier de l'équipement.

Lors de cette mise en service, un étalonnage ou une vérification initiale devra être réalisé afin de confirmer métrologiquement l'équipement. La date de mise en service est portée sur la fiche de vie de l'équipement.

Les équipements de laboratoire sont inventoriés dans un formulaire « liste des équipements » (ANNEXE-001)

5.7.1 Les équipements critiques

Seules les personnes dûment formées et qualifiées peuvent utiliser les équipements de laboratoire afin d'assurer la qualité des essais (disposer d'une liste de personnes autorisées pour l'utilisation des équipements critiques).

Les équipements qui ont un impact direct sur les essais de laboratoire doivent :

- être vérifiés à l'installation ;
- être vérifiés périodiquement à des intervalles définis suivant un programme établi (programme annuel de vérification /d'étalonnage). Le programme établi par le RT est suivi et mise à jour régulièrement ;
- être entretenus ;

- être étalonnés périodiquement à des intervalles définis ;
- être préservés des dérèglages ou altérations pouvant affecter les résultats ;
- être utilisés par un personnel qualifié et autorisé.

Les instruments de surveillance des conditions environnementales comme la température et l'hygrométrie sont classés dans les équipements critiques.

Pour les résultats critiques CERME-LAB s'engage à fournir des mesures avec incertitude.

Lorsque le CERME-LAB doit utiliser des équipements provenant d'un tiers, le RT s'assure de leur capacité à fournir des mesures exactes. Il s'assure que ces équipements sont vérifiés et ou étalonnés par leur détenteur.

5.7.2 Les équipements non critiques

Les équipements qui ont un faible impact ou ont un impact indirect sur les analyses de laboratoire doivent être régulièrement entretenus.

5.7.3 Équipement non conforme ou défectueux

Tout équipement non conforme ou défectueux doit être clairement identifié, mis hors service et entreposé adéquatement. Une fois le problème résolu, les vérifications appropriées doivent être effectuées avant la remise en service. Tous les résultats non conformes des vérifications sont rapportés dans la fiche de gestion des non conformités. Dans chaque cas, les résultats obtenus sont comparés aux spécifications attendues et les conséquences de ces écarts sur l'équipement sont évaluées.

Selon l'impact, l'écart est considéré critique ou non critique. Un écart est jugé critique s'il peut affecter la qualité des résultats d'essais.

5.7.4 Gestion des logiciels et des feuilles de calcul

Une liste des logiciels est établie par le RQM ainsi que les feuilles de calcul.

Les logiciels et les feuilles de calculs sont vérifiés, et protégés de toute détérioration, endommagement, mauvaise utilisation et altération.

5.8 Maintenances

Les plannings de maintenances sont établis par le RT et mise en œuvre conformément au contrat de maintenance.

Tableau 1 : Responsabilité et Tâche

ETAPES	TÂCHES	RESPONSABILITE
1	Besoin d'équipement exprimé	Personnel technique
2	Recherche d'équipement	RT
3	Commande d'équipement	RQM et RT
4	Signature de contrat de commande	RQM /Direction
5	Réception d'équipement	RT
6	Tests de conformité des équipements	RT
7	Enregistrement des équipements	RT
8	Entretien et stockage	RT
9	Préparation des fiches de vie	RT