

## ***Demande de crédits d'équipements***

---

### **Quelques rappels sur le fonctionnement général d'ARIANE**


Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge \*

Les champs ont des longueurs maximales autorisées, ces longueurs sont indiquées *en italique au niveau de chaque champ*.

Vous pouvez sauvegarder un formulaire même si vous n'avez pas fini de le compléter.

Vous ne pouvez soumettre un formulaire que lorsque vous avez fini de compléter tous les champs obligatoires.

Seul l'utilisateur principal du groupe dispose des droits de soumission.

Merci de penser à supprimer les formulaires que vous ne souhaitez pas « soumettre » à l'administration (bouton  depuis la liste des formulaires).

***Pour plus de précisions sur le fonctionnement d'ARIANE, reportez-vous au manuel de l'utilisateur que vous pourrez télécharger à partir de la page d'aide.***

---

### **Présentation du formulaire**

Cette fiche concerne désormais l'ensemble des demandes d'équipements :

- Crédits pour achats de petits équipements (montant inférieur à 100 000 euros)
- Crédits pour équipements mi-lourds (montant supérieur à 100 000 euros)

L'acquisition d'un équipement mi-lourd doit être obligatoirement cofinancée par des ressources extérieures et sa dépense doit être impérativement engagée dans l'année budgétaire.

Il peut être établi plusieurs fiches pour une même unité en indiquant une priorité concernant des demandes.

De même, plusieurs unités Inserm peuvent s'associer pour la présentation d'une demande commune, dans ce cas, une seule fiche doit être remplie.

---

### **Les étapes de traitement du formulaire**

Un formulaire de demande d'équipement mi-lourd suit le processus suivant :

#### **Etape 1 - Saisie**

Les demandes d'équipements doivent comporter tous les éléments nécessaires à l'arbitrage et doivent mettre en évidence :

- s'il s'agit d'une nouvelle acquisition ou d'un renouvellement

- les travaux réalisés grâce à cette technique ou à une technique similaire dans l'unité ou les unités
- l'apport attendu de l'acquisition dans le cadre des programmes de recherche en cours,
- les conditions actuelles d'accès à un équipement similaire existant,
- les articles publiés relatifs à des travaux utilisant cette technique,
- Le lieu d'implantation prévu et les nécessaires besoins d'adaptation des locaux pour accueillir l'équipement (petits ou gros travaux à intégrer dans le coût d'acquisition),
- les différents laboratoires concernés, les conditions d'utilisation de l'équipement,
- la situation de l'équipement demandé en regard des équipements actuellement disponibles dans l'environnement de l'unité, des perspectives de mise en commun, d'insertion dans une plate-forme,....
- Les modalités de prise en charge et les coûts de la maintenance et de l'entretien,
- La situation administrative : grade, appartenance, formation, du personnel envisagé pour le fonctionnement et la maintenance de l'équipement,
- Et tous éléments pouvant aider à la décision,...

## **Etape 2 - Analyse DR**

La Délégation régionale au vu des informations transmises par l'Unité analysera, complétera la demande et la soumettra à la coordination plate-forme.

Il est demandé d'examiner les éléments transmis par les structures, de justifier de la nécessité d'acquérir ce matériel dans le périmètre de la délégation, de préciser les données relatives à son installation, à son utilisation et à sa maintenance.

## **Etape 3 – Evaluation Plates-formes**

La coordination plates-formes les soumettra au bureau du budget.

## **Etape 4 – Arbitrage**

Le service de pilotage budgétaire compilera les demandes des structures, les analyses et commentaires des délégations régionales et de la coordination plates-formes et les présentera à l'arbitrage de la direction.

## **Etape 5 - Arbitré**

L'arbitrage a été rendu. Les demandes sont archivées. Elles restent accessibles en lecture à l'ensemble des utilisateurs.

---

## **Le contenu du formulaire**

### **Structure demandeuse**

Cette zone du formulaire se remplit automatiquement en fonction de celui ou celle qui crée le formulaire.

Dans cette zone, sont écrites l'ensemble des informations concernant la structure formulant la demande de poste : numéro, directeur, adresse, coordonnées, etc...

### **Caractéristiques générales, questions préalables**

**Q1 : Le montant total est-il supérieur à 100 000 € ? : oui/non**

La réponse à cette question permet de qualifier le type de la demande (petit équipement ou équipement mi-lourd). Les informations à indiquer dans le reste du formulaire dépendent de la réponse donnée.

Nota : dans la liste des demandes de votre dossier de formulaires, vos demandes seront préfixées ainsi :

- PEQT pour les petits équipements
- EML : pour les équipements mi-lourds.

Dans l'exportation Excel de vos demandes, ces deux types sont séparés dans des onglets Excel différents.

**Q2 : L'équipement est-il acquis en cofinancement ? : précisez (oui/non) si cet équipement sera acquis en cofinancement.**

**Q3 : L'équipement bénéficiera-t-il à une plateforme ou à un plateau technique ? : oui/non**

Si vous avez répondu « oui », une zone apparaît pour vous permettre de préciser quel plateau ou plateforme technique, et d'en identifier son directeur.

**I'INSERM est-il acheteur ? : oui/non**

### **Achat en commun**

Indiquez les unités concernées par cette acquisition et qui utiliseront l'appareil : un pourcentage peut être indiquée après chaque référence d'unité. (Ex. IFR228 (25%), U204 (60%), U720 (15%))

## **Demande de crédits petits équipements (PEQT)**

Vous avez répondu « **NON** » à la question « **Q1 : Le montant total est-il supérieur à 100 000 € ?** », votre demande est du type « petit équipement ». Les informations suivantes sont à préciser :

**Intitulé de la demande** : il s'agit d'un texte libre qui vous permet d'identifier sans ambiguïtés cette demande

**Argumentaire** : texte libre

**coût estimé de l'achat** : montant de l'achat en euros HT.

Pour les petits équipements il n'est pas demandé de détails concernant d'éventuels cofinancements.

### **PRIORITE**

Indiquez quelle est la priorité de cette demande par rapport à l'ensemble de vos demandes (quel que soit le type). 1 est la plus forte priorité.

### **Devis (document lié) :**

Un devis pourra être transmis en pièce jointe. Vous pouvez indiquer un titre à votre document.

Cette pièce jointe est automatiquement associée à la demande au moment de la sauvegarde du formulaire (la durée nécessaire à la sauvegarde de ce formulaire peut donc varier en fonction de la taille du document ajouté en pièce jointe).

Si vous souhaitez joindre plusieurs documents, créer préalablement une archives zip contenant ces fichiers et ajoutez l'archive dans ce champ de document lié.

## **Demande de crédits d'équipements mi-lourds (EML)**

Vous avez répondu « **OUI** » à la question « **Q1 : Le montant total est-il supérieur à 100 000 € ?** », votre demande est du type « équipement mi-lourd ». Les informations suivantes sont à préciser :

### **Equipement**

Une liste non exhaustive d'équipements est accessible par menu déroulant.

Si le type d'équipement n'est pas trouvé, renseigner la zone autre.

### **Justifications**

Les justifications sont séparées arbitrairement en justification scientifique et justification géographique et technique.

## Coûts

Doivent être indiqués :

Le coût total de l'acquisition en Euros **HT**

Le financement demandé à l'Inserm en Euros **HT**

Les montants calculés des cofinancements acquis et en négociation. Ces montants calculés sont issus de zones qui vous permettent d'ajouter des cofinanceurs. Depuis 2009, il faut préciser les détails des cofinancements acquis mais aussi les cofinancements en cours de négociation.

*Un calcul automatique d'écart est indiqué.*

Pour les cofinancements acquis, vous indiquerez le type et le nom du financeur ainsi que sa participation dans la rubrique « **DETAILS DES COFINANCEMENTS ACQUIS** ». Les soutiens de la Région et notamment les CPER devront être clairement indiqués.

Procédez de même pour les cofinancements en négociation, dans la rubrique « **DETAILS DES COFINANCEMENTS en cours de négociations** ».

## PRIORITE

Indiquez quelle est la priorité de cette demande par rapport à l'ensemble de vos demandes (quel que soit le type). 1 est la plus forte priorité.

## Devis (document lié) :

Un devis pourra être transmis en pièce jointe. Vous pouvez indiquer un titre à votre document.

Cette pièce jointe est automatiquement associée à la demande au moment de la sauvegarde du formulaire (la durée nécessaire à la sauvegarde de ce formulaire peut donc varier en fonction de la taille du document ajouté en pièce jointe).

Si vous souhaitez joindre plusieurs documents, créer préalablement une archives zip contenant ces fichiers et ajoutez l'archive dans ce champ de document lié.

## Fonctionnement et maintenance

### D'autres unités utiliseront-elles cet équipement ?

Si vous répondez « oui » Une zone vous permet de préciser quelles sont ces unités

### Cet équipement a-t-il besoin d'un personnel affecté à son utilisation ?

Si vous répondez « oui » un ensemble de champs vous permettent de préciser :

- Une estimation des ressources humaines nécessaire à son fonctionnement
- De précisez si ces ressources sont prévues
- De précisez les besoins de formations pour cet équipement pour les personnels prévus

### **Entretien et maintenance de l'appareil**

Indiquez ici le coût annuel en euros HT de maintenance de l'équipement et précisez qui devra financer ce coût

---

### **Contact**

Si vous avez des questions concernant les informations à saisir dans ce formulaire, adressez-vous au pôle financier de votre DR ou au bureau du budget du siège.

Si vous avez un problème technique ou que vous ne comprenez pas le fonctionnement d'ARIANE même après lecture du manuel de l'utilisateur, appelez la hotline au 01 55 74 31 95.

***Vous trouverez l'ensemble des coordonnées utiles sur la page contact d'ARIANE.***