Besoins immobiliers et logistiques

L'enjeu : construire un calendrier réaliste et tenir dans la durée
Votre local est choisi. Avant de fixer l'ouverture, intégrez les délais d'autorisations et des travaux. Après l'ouverture, organisez les contrôles et conservez leurs justificatifs.

1 De la signature à l'ouverture

Associez un architecte dès la définition des besoins : il aide à sécuriser la faisabilité, les aménagements, les coûts et les délais. Selon la mission confiée, il peut accompagner le projet jusqu'à la réception des travaux.

CADRER
1. Besoins et programme.
2. Faisabilité : usages, règles, technique.

→

CONCEVOIR
3. Plans et choix d'aménagement.
4. Estimation du coût global et des délais.

→

AUTORISER
5. Autorisations et dérogation si besoin.
6. Consultation des entreprises et devis.

→

RÉALISER
7. Suivi et coordination des travaux.
8. Réception et formalités avant ouverture.

Pour un établissement recevant du public (ERP), comptez 4 mois pour une autorisation de travaux ou 5 mois pour un permis de construire. Une fois les travaux terminés, vérifiez les formalités à accomplir avant l'accueil des patients et transmettez l'attestation d'accessibilité requise

2 Organiser les espaces par usages.

Un cabinet ne s'aménage pas seulement en fonction des mètres carrés disponibles. La disposition des pièces doit faciliter le parcours des patients, préserver la confidentialité et éviter que le matériel propre ne croise les déchets.

ZONE	À Y PRÉVOIR	POINT DE VIGILANCE
Protégée	Examen et soins ; stockage du matériel propre ou stérile.	Isoler des circuits sales ; surfaces lessivables et bionettoyage adapté.
Administrative	Accueil, attente, secrétariat, archives.	Séparer administration et soins ; nettoyage au détergent.
Potentiellement contaminée	Déchets, ménage, lavage du matériel.	Séparer des zones protégées ; bionettoyage.

Près des soins : collecteur pour objets piquants ou coupants, rangement fermé, surfaces lessivables et séparation propre/sale. Prévoyez aussi les équipements nécessaires à l'hygiène et, si besoin, à la conservation des médicaments ou vaccins.

Dans l'aménagement : séparez accueil, attente et consultation ; préservez la confidentialité. Prévoyez aussi acoustique, éclairage, ergonomie, prises, réseau et espaces d'entretien.

3 Engager les travaux et choisir les équipements

TRAVAUX : VÉRIFIER AVANT SIGNATURE	ÉQUIPEMENTS : DÉCIDER SELON L'USAGE
Qui est l'entreprise ? Adresse physique, SIRET, RNE, références de chantiers comparables ; attestations de responsabilité civile professionnelle et de garantie décennale. **Le devis atteint 5 000 € HT ?** Au-delà de ce montant de contrat, exigez son attestation de vigilance URSSAF de moins de 6 mois, vérifiez-la sur urssaf.fr, puis tous les 6 mois jusqu'à la fin du chantier. **Qu'engagez-vous ?** Comparez plusieurs devis détaillés ; fixez par écrit le périmètre, les délais et les paiements.	**1. Besoin :** usage, volume, durée utile. **2. Critères :** qualité, sécurité, compatibilité, maintenance. **3. Fournisseur :** livraison, formation, garantie et support. **4. Ressources :** comparez coût total d'achat et loyers, entretien compris. **Achat ou location ?** L'obsolescence et la durée d'usage orientent le choix ; la location n'est pas automatiquement moins chère.

4 Rester conforme et conserver les preuves

Pour chaque contrôle, définissez qui intervient, quand et quel justificatif conserver. Adaptez ensuite les échéances à vos équipements et centralisez les preuves. Par exemple, les extincteurs, par l'entreprise de maintenance incendie, une fois par an, preuve au registre de sécurité.

À SUIVRE	QUAND	PREUVE À CONSERVER
Hygiène et dispositifs réutilisables	Surfaces : chaque jour et selon usage. Matériel réutilisable : après usage, selon protocole.	Protocoles et suivi ; cycles de stérilisation si concernés.
Incendie et évacuation	Extincteurs : annuel. Alarme/éclairage : calendrier dédié. Essais/exercices : 6 mois si R4227-39 applicable.	Registre de sécurité, rapports et exercices. Garder les issues dégagées.
Électricité	Lieux de travail : annuelle ; 2 ans sous conditions.	Rapports et levée des anomalies.
Eau, chauffage, air et matériel médical	Selon installation et fabricant : entretien, filtres et calibration.	Calendrier, rapports d'entretien et fiches de calibration.
Équipe et protocoles	À l'arrivée, à chaque changement ; revue annuelle conseillée.	Traces de formation et protocoles datés.
Stocks et continuité	Régulièrement : péremptions, seuils de stock et solution en cas de panne.	Suivi des stocks et contacts de dépannage/remplacement.

Tenez à jour les registres d'accessibilité et de sécurité ainsi que les justificatifs des contrôles réalisés.

DASRI : Déchets d'activités de soins à risques infectieux

Certains déchets présentent un risque infectieux : ce sont les **DASRI** (déchets d'activités de soins à risques infectieux). Triez les DASRI dès leur production et utilisez les contenants adaptés, notamment un collecteur dédié pour les objets piquants ou coupants.

Organisez leur collecte et conservez les justificatifs pendant trois ans.

La fréquence de collecte dépend de la quantité de DASRI produite : utilisez vos bordereaux pour connaître votre production réelle.

Pas automatiquement des DASRI : compresses, pansements, protections ou poches vidées sans risque infectieux ni écoulement. Appliquez l'arbre de tri, notamment en cas de contact avec un foyer infectieux.

5 Vérifier avant d'ouvrir puis dans la durée

AVANT L'OUVERTURE	EN FONCTIONNEMENT
☐ Consulter un architecte dès les premières réflexions. ☐ Obtenir autorisations et dérogation éventuelle. ☐ Réceptionner les travaux ; transmettre les attestations. ☐ Ouvrir les registres ; vérifier sécurité, zones et circuits. ☐ Prévoir équipements, stocks et filière DASRI.	☐ Réaliser les contrôles aux échéances prévues. ☐ Mettre à jour registres, protocoles et formations. ☐ Classer rapports et justificatifs DASRI. ☐ Revoir stocks, maintenance et solutions de continuité.

Ressources & Outils

- L'aménagement d'un cabinet - démarches et normes
- Les différents types de zones d'un cabinet médical
- Calendrier maintenance cabinet médical
- Arbre décisionnel pour trier ses DASRI
- Trouver la bonne solution de financement pour s'équiper
- Comment équiper mon cabinet médical