

EXPERIMENTAL AREAS SECTION MEETINGMinutes of meeting held on March 18th, 2005NEXT MEETING: FRIDAY, APRIL 1, 09:00AM
CONFERENCE ROOM 865-1-B03**1. EA & FSU Activities**

The ongoing and foreseen activities starting on week 11 are listed in the below:

J2004195	CNGS	Fabrication et montage des châssis supérieurs corne et réflecteur	Usinage, assemblage
C. BECQUET		21/03-15/04	82h
J2004196	CNGS	Fabrication des équerres (châssis inférieurs) pour corne et réflecteur	Usinage, soudure, assemblage
C. BECQUET		21/03-15/06	99h
J2004197	CNGS	Fabrication et montage des châssis inférieurs corne et réflecteur	Usinage, assemblage
C. BECQUET		21/03-15/06	53h
J2004263	CNGS	Assemblage des supports de transmission shutter CNGS	Assemblage
S. GIROD		04/04-30/06	84h
J2004265	EHN1	Réaménagement baraques EHN1	Démontage, aménagement
C. BECQUET		21/03-30/06	294h
J2004267	CNGS	Assemblage blocs sandwich - CNGS	Assemblage
T. REYNES		04/04-15/04	140h
J2004270	EHN1	Démontage NA45 phase 1	Démontage
C. BECQUET		18/04-17/06	230h
J2004271	EHN1	Démontage NA45 phase 2	Démontage
C. BECQUET		09/05-01/07	112h

Triggered by the questions asked and by some jobs not being well prepared, Ans explained once more the procedure to be followed for the preparation of a job. The relevant documentation is available in EDMS at <https://edms.cern.ch/document/567022/1> and appended in these minutes.

Action: Everybody to read again these documents and follow the described procedures.

P. Gimenez, proposed to concentrate the questions and discussions concerning the time evaluation of the jobs in two days per week, to avoid being continuously interrupted from his work. It was agreed to reserve **Monday** and **Thursday mornings** of his time for that activity, with the exception of real urgencies.

Action: Everybody is requested to respect the proposed schedule.

Concerning the overall planning and organization of the FSU resources, it was agreed that P.Gimenez should consider and put in the schedule jobs in three different categories:

- Category A: Jobs that are prepared and scheduled – appearing in **black** in the schedule.

- Category B: Jobs that are prepared – appearing in **grey** in the schedule, at a preliminary time slot. These jobs will advance to category A during the EA section meeting.
- Category C: Jobs that have received the authorization of the EA SL (i.e. they are within the mandate of the section) for which the preparation procedure is not completed or not even started yet – appeared in **red** in the schedule.

All EA staff is urged to start and communicate to Gim all known jobs, at least initially in Category C, that would gradually advance to the other categories as being prepared.

2. EA/CNGS Activities

The minutes of the last CNGS/EA meeting held on March 10th and 17th and are available at:

https://edms.cern.ch/file/572879/1/EA_CNGS_20050310.pdf

https://edms.cern.ch/file/574860/1/EA_CNGS_20050317.pdf

3. Round of table

CERN Cars: Ilias reminded that the cars of the section are not personal, and should be shared by all the staff, based on the work needs. The FSU team should have three cars as described in their contract. The remaining cars for the section are the same as in 2004 regardless that 2005 is a year OFF. It is also true that with the CNGS and LHCw activities, but so far there is no solid indication that the available cars are not sufficient.

Action: Ilias to follow the situation and eventually create a “car-pool” (as was done in the past) should be considered necessary.

Michel Clement: brought again the issue of the consignment of the magnets. So far not a definite workable solution has been found to the issue that involves all our actions for the beam lines. Bruno Chauchaix has the latest information on it.

Action: Bruno to inform in a future meeting the present status and propose further actions.

Victor de Jesus: ready to start pumping the decay tube of CNGS. The pumps are provisionally installed and pumping should start as early as this afternoon (Friday March 18th).

Info after the meeting: with the exception of few minor problems mainly due to the temporary electrical installation the pumping started and advanced well during the week-end. More work on the electrical installation is foreseen.

Thierry Reynes: the move of the spare magnets from EHN1 to their definite storage in the TT4/TT5 tunnels has started, following the list prepared by Patrice Pierre.

Procédure pour travaux EA(-FSU)

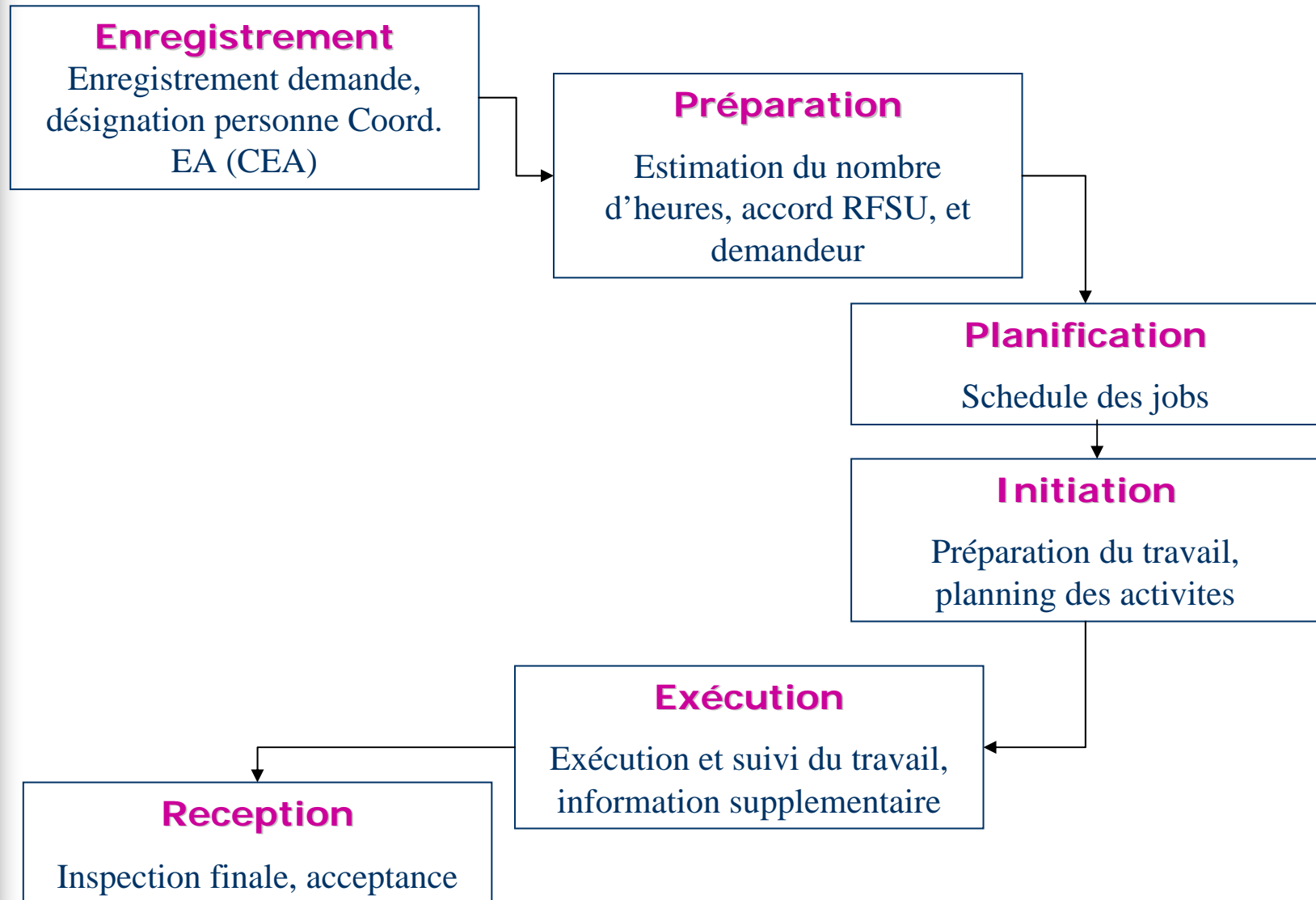
Demandeur D fait demande auprès de X (EA)



Etapes 1 - 6

- 1) Enregistrement demande, désignation personne Coord.EA (CEA) → job **enregistré**
- 2) Estimation du nombre d'heures, accord RFSU, accord demandeur → job **approuvé, en attente**
- 3) Scheduling des jobs → job **planifié**
- 4) Préparation du travail → job **en réalisation**
- 5) Réalisation → job **fini**
- 6) Acceptation → job **accepté**

Procédure pour travaux EA(-FSU)





1. Enregistrement

- But:
- *enregistrer la demande
 - *vérifier que le travail entre dans les activités EA
 - *désigner personne CEA

Demandeur **D** fait demande auprès de **X** (EA)

- X demande Demandeur de remplir le formulaire F (qui, quand, quoi, où, ...)
 - Interface Web (EA pages)
- $X + F \rightarrow$ Ilias
- Ilias désigne un Coord. EA
 - s'il juge que le travail demandé entre dans les activités EA



2. Préparation

But: *obtenir une estimation du temps nécessaire
avec l'accord de RFSU (heures, compétences)
*obtenir l'accord du Demandeur (coût)

- CEA et RFSU discutent afin d'obtenir un accord sur:
 - Une estimation du nombre d'heures
 - Les compétences nécessaires

CEA doit passer à RFSU toute information nécessaire pour une bonne estimation. Le travail et les critères d'acceptation doivent être bien définis.

- CEA contacte Demandeur pour annoncer le coût estimé. Si accepté, le job devient « en attente »
- CEA met à jour le document F
- CEA commence à définir ou obtenir des détails techniques du travail, commande la matière, ...

Admin. CERN: Job est créé dans JMT

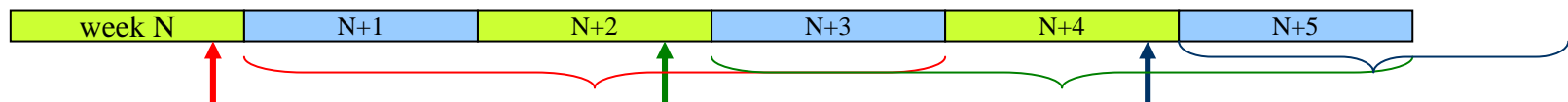
3. Planification

But: * obtenir un planning pour les semaines (1),2,3
* reunion bi-hebdomadaire

- RFSU (avec aide des CEA) présente
 - Etat des jobs en réalisation et estimation de temps restant
 - Un planning pour semaines 1,2,3 (jobs en réalisation & congés)
- CERN-EA décide sur la continuation des jobs en réalisation
→ Temps libre est connu
- Chaque CEA présente job(s) « en attente »

Discussion sur priorités EA

- Le temps libre est attribué a des jobs « en attente »
→ planning pour les semaines 1,2,3 est défini



Admin. CERN: Job est mis à jour (avec dates) et lancé pour signatures EDH



4. Initiation

But: *préparer tout pour commencement travail

- CEA informe Demandeur et autres personnes CERN impliquées de la date de début du travail
- CEA fait demande de transport, AOC etc. (si nécessaire)
- CEA + RFSU définissent
 - les détails techniques nécessaires
 - des “milestones”, inspections CEA etc. pour follow-up et contrôle qualité
- CEA + RFSU + Demandeur font une visite sur place



5. Exécution du travail

Voir: « Suivi Travaux FSU AB10 »

6. Reception

But: *acceptation du travail et fermeture du job

- RFSU informe CEA dès travail terminé et organise une visite d'acceptation avec CEA et Demandeur
- Si non-acceptance → discussion, avenant, etc.
- Si travail accepté → RFSU ferme le job côté entreprise

Admin. CERN: Job est accepté et fermé dans JMT,

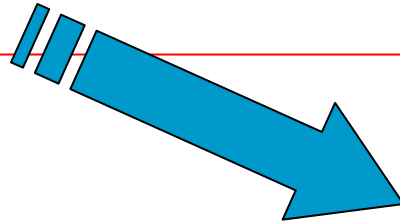
→ heures seront payées sur prochaine facture



Suivi travaux FSU AB10

Tâches & Responsabilités

- Coord. EA (CEA)
- Responsable FSU AB10 (RFSU)
- Equipe FSU AB10
- Demandeur



Assiste à la visite “avant travaux”
et à la visite d’acceptation



Coord. EA

CEA doit

- Assurer le contact avec demandeur et autres personnes CERN impliquées (transport, vide, ...)
- Faire des inspection ponctuelles du travail (comme défini avant) et être présent **selon nécessité**. (5%-95%)
- Informer RFSU si problème observé, changes imprévues, ...
- Rester disponible pour questions, explications, etc. venues de FSU ou RFSU

CEA peut également

- Mettre en attente un travail (sous condition d'en informer le RFSU)
- Intervenir directement envers l'équipe FSU au sujet de la réalisation technique (si planning → par RFSU)



Responsable FSU

RFSU doit

- Transmettre les infos et documents techniques à l'équipe FSU
- “Manager” l'équipe
 - Faire et transmettre planning, contrôler le progrès, faire status pour réunion, faire des inspections, ...
 - Selon nécessité: suivre ou superviser le travail sur place, contrôler le nombre d'heures passé, la présence, l'horaire
- Contacter CEA **immédiatement** en cas de problème, question, conflit avec CERN ou toute autre chose qui pourrait influencer le **délai** ou la **qualité** du travail.
- Organiser une visite d'acceptation pour CEA et demandeur, dès le travail terminé



Equipe FSU

FSU doit

- Suivre le planning donné par RFSU
- Suivre les conseils techniques du CEA ou RFSU
- Contacter CEA (ou RFSU) **immédiatement** en cas de problème, question, conflit avec CERN ou toute autre chose qui pourrait influencer le **délai** ou la **qualité** du travail
- Marquer les heures passées sur chaque travail correctement sur chaque numéro de Job (contacter RFSU si question)

Demande de travail

Travail ABC

A remplir par demandeur, après discussion avec personne EA (ou par CEA):

Qui:

Demandeur: ABC (16xxxx)

CEA proposé: DEF (16xxxx)

Autres personnes CERN impliquées: Oui/non

Quand:

Première date de début:

Dernière date de fin:

Quoi (description du travail, en étapes si possible, dessins existants, ...):

Autres remarques (sécurité, accès, compétences):

Code budgétaire:

A remplir par Coordinateur EA, après discussion avec RFSU:

Estimation d'heures: xxx heures

Coût estimé (~54 CHF par heure): xxx CHF

Accord RFSU (heures)? Non

Accord demandeur (coût)? Non

Matériel déjà commandé? Oui/non