



# ANTICIPER L'ARRIVÉE D'UN NOUVEL ÉQUIPEMENT



Cet outil a été réalisé afin d'éviter les problèmes qui peuvent survenir **après** l'achat d'un nouvel appareil ; lors de la livraison, de l'installation ou de la mise en fonctionnement par exemple.

L'objectif est d'assurer la compatibilité du nouvel équipement avec les installations existantes afin qu'il puisse être opérationnel et sans danger dès son arrivée.

#### Phénomènes physiques :

Bruit, Vibrations, Poids.  
Chaleur / Froid, Pression, Rayonnement.



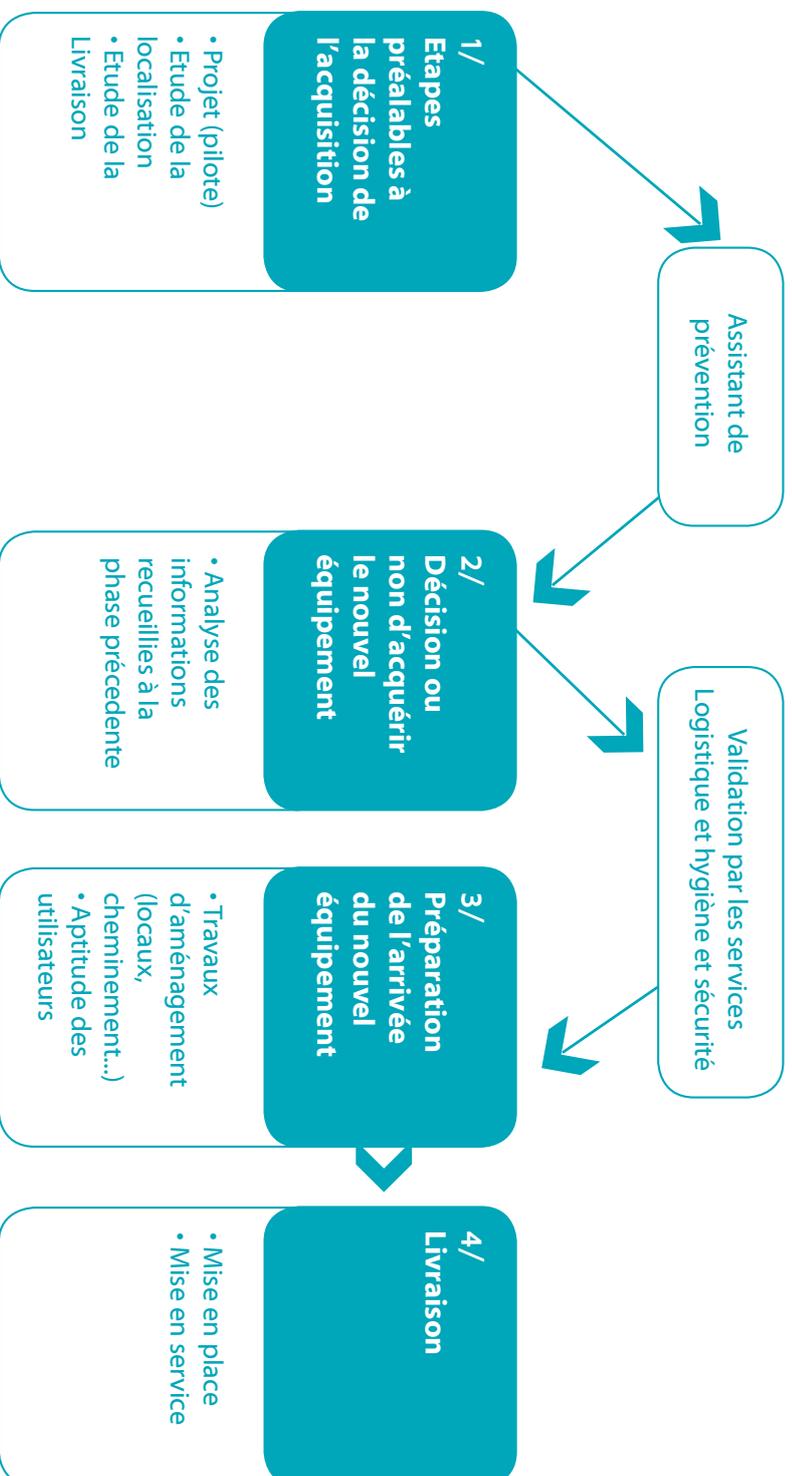
Ces fiches sont donc à remplir avant l'achat et tiendront compte des différents phénomènes que peuvent apporter l'arrivée d'un nouvel appareillage :

- phénomènes physiques (bruit, poids, pression, rayons, etc.)
- phénomènes mécaniques (les différentes pièces en mouvement)
- environnement (gestes et postures, éclairage, encombrement, ventilation, électricité ...)
- produits entrants / émis : à gaz / vapeur, poussière, poudre, copeaux, liquides etc...





## Cette action se déroule en 4 étapes :



Etablissement de la fiche technique du nouvel équipement

Utilisation de la fiche technique du nouvel équipement

Intervention de divers acteurs (complémentarité)



# Fiche Technique

## 1. IDENTIFICATION

Type	Référence	Localisation sur le site
Appareil	Adresse	
Fournisseur		
Date de livraison		

## 2. CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES

Dimension	Équipement		Bruit généré	Par l'appareil		dB
	Emballage			Dans la pièce		dB

## 3. AMBIANCES PHYSIQUES

Poids	Équipement		Emission	Poussières		chaleur	
	Total équipement+emballage			Fumées		froid	

Périmètre	de sécurité		Vibrations	Produites par l'appareil	
	fonctionnement et maintenance			Génantes pour l'appareil	
Conditions d'installation et de garantie			Rayonnements émis	Non ionisants magnétiques, optiques, laser, UV, etc...	
Normes auxquelles l'appareil répond/déclaration/autorisation nécessaire				Ionisants rayonnements $\alpha, \beta, \gamma, X$	

## 4. RACCORDEMENTS NÉCESSAIRES

Electricité	Type	
	Puissance	
Eau	Type	
	Pression	
	Débit	
Gaz	Type	
	Pression	
	Débit	
Autres Fluides	Type	
	Pression	
	Débit	



# Fiche Technique

## 5. PRODUITS ASSOCIÉS

Produits chimiques		Introduits							
		Générés							

Produits biologiques		Introduits							
		Générés							

Produits radioactifs		Introduits				Autres produits	Introduits		
		Générés					Générés		

## 6. EQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS COMPLÉMENTAIRES

Traitement de l'air	Ventilation	
	Filtration	
	Extraction	
	Climatisation	
	Compensation d'air	
	Autres	

Equipements et aménagements complémentaires	Bacs de rétention	
	Supports spécifiques	
	Eclairage	
	Occultation	
	Autres	

Dispositifs complémentaires	EPI	
	Signalétiques	
	Extinctions spécifiques	
	Autres	

Divers	Contrôle périodique	
	Maintenance	
	Filières déchets	
	Autres	

## 7. COMMENTAIRES



# Les étapes du protocole

PHASE	ACTIONS	ACTEURS	COMMENT AGIR
<b>1. Projet d'accueil de l'équipement</b>	Déterminer le pilote qui devra suivre le projet	Demandeur	
	Remplir la liste des acteurs	Pilote	
	Etablir le cahier des charges précisant les spécifications techniques dans le cas d'un achat ou recueillir les spécifications techniques dans le cas d'un don ou d'une récupération	Pilote Cellule marché Fournisseur Correspondant technique	Vérifier les normes auxquelles répond et auxquelles doit répondre l'appareil
	Vérifier si une autorisation administrative est nécessaire (ASN, déclaration en préfecture, DREAL)	Pilote	
	Une fois le choix de l'équipement déterminé, définir les spécifications de mise en place. Remplir la fiche technique du nouvel équipement.	Pilote Assistant de prévention Correspondant technique PCR si nécessaire	Récupérer la notice de fonctionnement de l'appareil (en français) et les conditions de garantie et de maintenance, les vérifications obligatoires
<b>2. Choix du lieu de l'installation</b>	Visiter les futurs locaux d'implantation pour s'assurer de la compatibilité de l'équipement par rapport aux besoins	Pilote Assistant de prévention Utilisateur Service technique Logistique Responsable du local	Faire un plan (dimension, arrivée fluides, électricité, autres postes de travail...) Pensez à l'endroit du stockage de l'emballage si celui si doit être conservé
	Etablir la liste des aménagements à prévoir		
<b>3. Etude de la livraison</b>	Etablir le cheminement de la livraison	Fournisseur Service technique Logistique Service sécurité	Si nécessaire établir un plan de livraison indiquant le cheminement de l'appareil dans la structure d'accueil
	Choisir éventuellement l'entreprise de livraison	Service technique Logistique Service sécurité	Dans ce cas établir un plan de prévention
<b>4. Décision d'accueil du nouvel équipement</b>	Au vu des 3 phases ci-dessus, décider ou non d'accueillir le nouvel équipement. Recueillir l'accord du directeur du bâtiment.	Pilote Chef de service Directeur Conseiller de prévention CHSCT	- Penser à recueillir l'accord du CHSCT si l'installation entraîne des modifications importantes des conditions de travail - Penser à inclure les coûts en consommation des fluides, consommables, maintenance
<b>5. Commande</b>	Etablir le bon de commande ou passer le marché	Pilote Cellule marché	
<b>6. Préparation de la livraison</b>	Faire réaliser les travaux nécessaires d'aménagement des locaux	Service technique Logistique Utilisateurs Responsable du local	- Ne pas oublier de ranger, nettoyer, voire vider le local - Etablir un certificat de décontamination avant les travaux, si nécessaire
<b>7. Aptitude des utilisateurs</b>	Programmer une visite médicale si nécessaire (avis de non-contre indication).	Pilote Utilisateurs Médecine préventive	Formation en habilitation si nécessaire (habilitation électrique par ex...)
<b>8. Livraison</b>	Annoncer la date à tous les acteurs	Pilote	
	Suivre la livraison	Entreprise de livraison Service technique Logistique Assistant de prévention Service sécurité	
<b>9. Mise en service</b>	Réaliser le branchement et la mise en service de l'appareil	Pilote Fournisseur ou utilisateur et/ou utilisateurs	Conditions de garantie du branchement



## Liste d'Acteurs

FONCTION ET NOM	COORDONNÉES MAILS ET TÉLÉPHONE	VALIDATION
Pilote/responsable		
Assistant de prévention		
Directeur de composante		
Fournisseur de l'équipement		
Responsable du local		

FONCTION ET NOM	COORDONNÉES MAILS ET TÉLÉPHONE	VALIDATION
Service hygiène et sécurité		
Service technique et logistique		

FONCTION ET NOM	COORDONNÉES MAILS ET TÉLÉPHONE	VALIDATION
Médecin de prévention		
Secrétaire du CHSCT		
Cellule marchés publics		
Autre		
Autre		

## **Service Hygiène et Sécurité**

**Université du Littoral Côte d'Opale**

1, place de l'Yser - BP 71022

59375 Dunkerque cedex

Tél : 03 28 23 73 17

fax : 03 28 23 73 95

E-Mail : [agnes.delbende@univ-littoral.fr](mailto:agnes.delbende@univ-littoral.fr)