

Carnet de maintenance

- Chariots élévateurs -

SOMMAIRE

0. Préambule	2
1. Références réglementaires	2
2. Principe	2
3. Support et disponibilité	2
4. Contenu	3
5. Modèle de carnet de maintenance	3

Edition 2010

0. Préambule

Depuis le 1^{er} avril 2005, les entreprises utilisatrices de chariots élévateurs ont l'obligation de tenir à jour un carnet de maintenance.

1. Références réglementaires

- Article R 4323-19 à 21 du code du travail
- Arrêté du 2 mars 2004 paru au Journal officiel du 31 mars 2004
- Circulaire du 24 mars 2005
- Date d'application : 1^{er} avril 2005

2. Principe

Le carnet de maintenance est tenu et mis à jour par le chef d'établissement pour les chariots élévateurs jusqu'à leur mise au rebut.

- Cette obligation concerne tout le parc de chariots en service.
- Ce carnet doit être mis à la disposition de l'inspection du travail, des agents des Cram et des personnes chargées de réaliser les vérifications réglementaires.
- Il n'est pas obligatoire de le placer sur l'engin mais il doit être accessible.

Cas particulier de la location

En cas de location, il est admis que le loueur établisse et tienne à jour ce carnet s'il s'avère que c'est lui qui continue d'assurer la maintenance de l'appareil. Dans ce cas, le chef d'établissement où le chariot est utilisé doit s'assurer de l'existence et de la tenue de ce carnet. Il devra alors être en mesure de présenter une copie du carnet de maintenance ou de permettre sa consultation sur support informatique.

3. Support et disponibilité

Le carnet de maintenance peut être conservé sur tout support.

Si le carnet est conservé sur support informatique, le chef d'établissement doit mettre à la disposition de l'inspection du travail, des agents des Cram et des personnes chargées de réaliser les vérifications réglementaires, un moyen leur permettant d'accéder directement aux informations stockées et de les éditer sans délai.

Cas particulier de la location

Dans le cas où le loueur établit et tient à jour le carnet de maintenance, il doit, lors de la location, donner un moyen à l'entreprise utilisatrice d'avoir accès rapidement à ce carnet. Il est en outre conseillé de fournir un extrait du carnet de maintenance accompagnant le chariot et comportant l'ensemble des opérations effectuées au cours des 16 derniers mois. Cette période permet d'intégrer les interventions préventives annuelles.

Vente d'occasion du chariot

Lorsqu'un chariot est vendu d'occasion, il est recommandé de transférer le carnet de maintenance avec l'appareil.

Le nouveau propriétaire pourra soit utiliser le même support soit en changer.

4. Contenu

Un carnet de maintenance doit comporter l'identification précise du chariot auquel il est attaché.

Doivent être consignées:

- Toutes les opérations de maintenance effectuées en application des recommandations du fabricant de l'appareil,
- Toute opération d'inspection, d'entretien, de réparation, de remplacement ou de modification effectuée sur l'appareil.

Pour chaque opération, doivent également figurer :

- La date des travaux,
- Les noms des personnes ou des entreprises ayant effectué l'opération,
- La nature de l'opération,
- La périodicité de l'opération, si besoin,
- Les références des éléments en cas de remplacement de ceux-ci.

5. Modèle de carnet de maintenance

Le modèle donné ci-après présente un cadre qui permet de satisfaire les exigences réglementaires et facilite la traçabilité des opérations de maintenance, entretien, réparations et vérifications réglementaires.

Nota : Si un document papier est fourni avec la machine, il est conseillé de rajouter un avertissement pour rappeler à l'utilisateur qu'au-delà des informations qui y seront consignées, il est nécessaire de garder les compte-rendu de visite ou d'essai. La rédaction peut être la suivante : « Le carnet est un document facilitant la traçabilité, l'historique et la synthèse des opérations effectuées au titre de votre obligation réglementaire liée au carnet de maintenance. Son utilisation ne constitue pas l'ensemble du respect de cette obligation. En effet, toutes pièces justificatives des opérations conduites telles que compte-rendu de visite ou d'essai, liste des pièces de rechanges utilisées doivent être conservées et font partie intégrante du carnet de maintenance ».

L'utilisation du présent support n'est pas obligatoire. Tout autre document ou support papier ou électronique peut être utilisé.

Il est conseillé de conserver ce carnet car il contient des rappels de la notice d'instructions.

**CARNET DE MAINTENANCE
- CHARIOT ELEVATEUR -**

PROPRIETAIRE	
Raison sociale :	Adresse :
Nom de la personne à contacter :	
Tel :	@mail :
Fax :	
IDENTIFICATION DU CHARIOT	
Modèle :	Principales caractéristiques :
Marque :	
Type :	
N° de série :	Date d'achat :
Année 1 ^{ère} mise en service :	Neuf <input type="checkbox"/>
	Occasion <input type="checkbox"/>
SITE D'EXPLOITATION	
Société :	
Adresse	
Responsable de la maintenance :	
Tel	Fax @mail
CERTIFICAT D'ORIGINE DU CONSTRUCTEUR :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
(DECLARATION CE DE CONFORMITE POUR LES MACHINES CE)	
MANUEL D'UTILISATION ET MAINTENANCE :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
CERTIFICAT VENTE D'OCCASION (SI APPLICABLE) :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

I - Maintenance effectuée en application des recommandations du fabricant de l'appareil

Nature de l'opération de maintenance :	
Date :	Horamètre :
Constatations, observations :	
Prochaine opération de maintenance :	
Nom de la personne ayant effectué l'opération :	Signature
Entreprise :	

II - Entretien, réparation, remplacement de pièces

Nature de l'opération d'entretien, réparation ou remplacement de pièces :	
Origine de la réparation ou du remplacement de pièces :	
Date :	Horamètre :
Constatations, observations :	
Désignation des pièces de rechange (et périodicité éventuelle) :	
Nom de la personne ayant effectué l'opération :	Signature
Entreprise :	
Rapport d'intervention : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

III – Vérifications réglementaires

Il n'y a pas d'obligation de consigner le résultat des vérifications réglementaires dans le carnet de maintenance. Toutefois, cela permet d'avoir l'historique des opérations de maintenance et vérifications réglementaires qu'il y a lieu de présenter lors de ces vérifications réglementaires.

Nature de la vérification réglementaire :	
Date :	Horamètre :
Constatations, observations :	
Nom de la personne ayant effectué la vérification :	Signature
Entreprise :	
Rapport de vérification :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>