

Réduire les **non-conformités** de son établissement

Repérer les écarts, organiser les corrections
et suivre les résultats.

MÉTHODE DE TERRAIN + TABLEAUX À TÉLÉCHARGER



David Lahouel
Préventionniste

Conformité Sécurité

REGISTRE • CONTRÔLES • ACTIONS CORRECTIVES

ÉDITORIAL

Le mot du préventionniste

Du constat à la correction : faire vivre la prévention au quotidien.

Une porte coupe-feu qui ferme mal, un rapport de vérification introuvable, une observation qui revient d'une visite à l'autre... Ces situations illustrent une difficulté bien réelle : identifier un écart ne suffit pas toujours à obtenir sa correction.

Dans un établissement, les sujets se multiplient. La direction doit arbitrer, les équipes techniques organiser les interventions et les prestataires apporter leurs réponses. Entre les urgences du quotidien, les contraintes budgétaires et les changements d'interlocuteurs, une action peut rester en attente, parfois sans que personne sache précisément ce qui la bloque.

La prévention a besoin de continuité. Pour chaque écart, il faut comprendre le problème, apprécier sa priorité, décider d'une action, désigner la personne chargée de son suivi et vérifier le résultat. Cette démarche demande de la méthode, mais elle doit rester simple pour être réellement utilisée.

C'est dans cet esprit que j'ai souhaité concevoir ce guide. Il s'adresse aux directeurs d'établissement, responsables de patrimoine, services techniques et professionnels qui contribuent, chaque jour, à la sécurité des bâtiments et de leurs occupants.

Vous y trouverez une méthode progressive, des exemples et des tableaux téléchargeables pour structurer votre travail. Ils vous aideront à rassembler les informations, à suivre les engagements et à conserver les justificatifs utiles. Leur intérêt repose sur ce que vous en faites : une liste tenue à jour, une relance au bon moment, une correction dont l'efficacité a été vérifiée.

Réduire les non-conformités suppose aussi de comprendre pourquoi elles apparaissent. Lorsqu'un même écart revient, il faut regarder au-delà de la réparation : l'entretien est-il adapté ? Les consignes sont-elles comprises ? Les responsabilités sont-elles claires ? Cette réflexion permet d'agir sur les causes et de prévenir la répétition des problèmes.

L'ambition de ce guide est de vous aider à passer d'un constat connu à une action suivie, puis à une correction vérifiée. Les outils proposés sont à adapter à votre établissement, à ses risques et aux exigences qui lui sont applicables. Ils accompagnent votre organisation et les échanges avec les professionnels compétents.

La sécurité se construit dans la durée, avec des décisions concrètes et l'implication des équipes. J'espère que ce premier guide vous donnera des repères utiles pour avancer avec méthode et rendre vos progrès visibles.

David Lahouel

Préventionniste · Conformité Sécurité

Sommaire

Réduire les non-conformités de son établissement

Le mot du préventionniste · p. 02
Comprendre et utiliser ce guide · p. 04

01 Diagnostiquer p. 06
État des lieux, lecture des rapports et choix des interlocuteurs.

02 Prioriser p. 12
Écarts, contexte et comparaison des situations.

03 Corriger p. 16
Plan d'action, responsabilités et traitement des blocages.

04 Vérifier p. 22
Résultats, justificatifs et décision de clôture.

05 Un cas pratique complet p. 26
Du constat initial à la correction vérifiée.

06 Prévenir p. 28
Causes des répétitions, routines et suivi dans la durée.

07 Votre démarrage en 30 jours p. 31
Organiser les premières étapes de votre démarche.

08 Les cinq tableaux Excel p. 32
Modes d'emploi, fichiers joints et références.

Faire durer les progrès

Conclusion · p. 35
Poursuivre avec Conformité Sécurité · p. 36

Une méthode de terrain, des exemples commentés et cinq tableaux pour agir.

REPÈRES

Utiliser ce guide au quotidien

Pour les directions, responsables de patrimoine, services techniques et professionnels qui suivent la sécurité des bâtiments.

Ce que vous allez construire

Le résultat recherché est un suivi partagé : des constats précis, des priorités motivées, des actions attribuées et des résultats vérifiés. Vous pouvez commencer sur un seul bâtiment ou une famille d'équipements, puis élargir le périmètre sans changer de méthode.

Votre point de départ	Où commencer ?
Vous ne savez pas où sont les pièces.	Diagnostiquer, page 6, puis lecture d'un rapport, page 10.
Vous avez une liste d'écarts sans ordre de traitement.	Prioriser, page 12, puis situations comparées, page 15.
Les actions stagnent malgré les relances.	Corriger, page 16, puis gestion des blocages, page 21.
Les travaux sont annoncés terminés.	Vérifier, page 22, avant toute clôture dans le suivi.
Les mêmes problèmes réapparaissent.	Prévenir, page 28, et tableau de bord, page 30.

Une méthode commune, des exigences propres à chaque site

Les exemples portent surtout sur l'organisation du suivi de la sécurité incendie. Les exigences applicables dépendent notamment de l'usage du bâtiment, de son classement, de ses équipements et des décisions qui le concernent. Ce guide apporte une méthode de travail ; il ne constitue pas un inventaire exhaustif des obligations de chaque établissement.

Deux supports qui se complètent

Le PDF explique les décisions et donne des exemples. Les cinq fichiers Excel servent à consigner votre propre suivi. Commencez avec quelques lignes fiables, puis étendez la saisie. Mode d'emploi et accès aux fichiers : pages 32 à 34.

REPÈRES

Employer les mots avec précision

Le vocabulaire du document d’origine doit rester visible dans votre suivi, même lorsque vous ajoutez votre propre analyse.

Terme	Sens pratique dans ce guide
Non-conformité	Écart établi par rapport à une exigence identifiée et applicable. Conserver la référence et le périmètre de cette exigence.
Anomalie	Situation inhabituelle ou dysfonctionnement observé. Sa cause et sa qualification peuvent rester à déterminer.
Observation	Mention portée dans une visite ou un rapport. Sa portée dépend du document et de son auteur : lire le contexte et la conclusion.
Prescription	Mesure demandée dans un document dont il faut identifier l’auteur, la portée et les échéances. Reprendre le libellé exact avant de préparer la réponse.
Réserve	Point restant à traiter ou à justifier selon le contexte du rapport ou de la réception. Préciser qui doit en constater la levée.
Document manquant	Pièce non disponible dans le dossier examiné. Cela ne permet pas, à lui seul, de conclure que l’opération n’a pas eu lieu.

Exemple : une porte qui ne se ferme pas

« Le vantail reste entrouvert » décrit le fait observé. « Le ferme-porte est défectueux » suppose un diagnostic. « La porte ne satisfait pas à l’exigence X » nécessite d’identifier l’exigence applicable et de disposer des éléments permettant de conclure. Conservez ces trois niveaux séparément.

À reprendre dans votre tableau

Utilisez une colonne pour le constat, une autre pour sa source et une autre pour l’exigence ou le point à confirmer. Ne modifiez pas une citation de rapport pour lui donner un sens plus rassurant ou plus alarmant.

01 / DIAGNOSTIQUER

Partir d'un état des lieux fiable

Avant de programmer les corrections, réunir les faits et comprendre la situation réelle de l'établissement.

Définir ce que l'on examine

Identifiez le site, les bâtiments, les niveaux et les activités concernés. Précisez les espaces partagés, les travaux en cours et les éventuelles zones non accessibles. Pour plusieurs établissements, établissez un état des lieux par site avant de consolider les résultats. Un périmètre clair évite de croire qu'un contrôle partiel couvre tout le patrimoine.

Croiser trois sources d'information

Les documents donnent l'historique : rapports, observations, interventions et justificatifs. **La visite** permet de rapprocher ces informations des situations visibles. **Les échanges avec les équipes** éclairent les usages réels, les incidents et les difficultés récurrentes. Une seule de ces sources donne rarement une vision suffisante.

Décrire avant de qualifier

Une non-conformité suppose un écart à une exigence identifiée et applicable. Un document introuvable, une anomalie visible et un point technique à confirmer ne se traitent pas de la même manière. En cas de doute, consignez le fait et faites préciser l'exigence par l'interlocuteur compétent, sans transformer une supposition en conclusion.

Le résultat attendu

Un inventaire daté, localisé et documenté, avec une source pour chaque constat et les informations restant à obtenir. Ce diagnostic prépare les décisions ; il ne vaut pas attestation de conformité de l'établissement.

REPÈRE MÉTHODOLOGIQUE · Identifier, analyser puis décider des actions constitue le principe général d'une démarche de prévention. Source : INRS, « Évaluation des risques professionnels ». Adaptation proposée ici au suivi des écarts d'un établissement.

01 / DIAGNOSTIQUER

Rassembler les bonnes pièces

Construire un dossier de départ utilisable, avec des documents datés et un périmètre identifiable.

À rechercher, selon le site	Ce qu’il faut relever
Registre de sécurité et historique des interventions	Date des inscriptions, équipement concerné, intervenant, observations et références des justificatifs.
Rapports de vérification et de maintenance	Date de visite, zones couvertes, observations, limites du contrôle et suites déjà données.
Procès-verbaux et courriers de commission	Prescriptions ou observations exactes, contexte, échéances indiquées et réponses apportées.
Plans et documents techniques utiles	Version, date, bâtiment concerné et cohérence avec les aménagements actuels.
Consignes, exercices et organisation interne	Responsables identifiés, diffusion des consignes et retours d’expérience disponibles.
Travaux, réparations et justificatifs de clôture	Lien entre chaque intervention et l’écart d’origine ; preuve de la vérification du résultat.

Distinguer « manquant » et « inexistant »

Si un rapport n’est pas disponible, notez « à retrouver » et désignez la personne à contacter. Son absence dans le dossier ne prouve pas, à elle seule, que l’intervention n’a pas eu lieu. Demandez une copie et conservez la trace de la recherche.

Une règle de classement simple

Utilisez un nom stable : SITE_DATE_TYPE_ÉQUIPEMENT. Conservez le document complet, sa version et son emplacement. Une référence identique dans le tableau permettra de le retrouver rapidement.

Cette liste est un point de départ à adapter au bâtiment et à son activité. Les documents et les exigences applicables doivent être déterminés pour chaque établissement.

01 / DIAGNOSTIQUER

Écrire un constat exploitable

Un collègue qui n’a pas participé à la visite doit pouvoir retrouver la situation et comprendre ce qui reste à vérifier.

Les six informations à conserver

1. Un identifiant unique. **2.** La date et la source. **3.** La localisation précise. **4.** Le fait observé. **5.** La pièce associée : photo, rapport ou compte rendu. **6.** L’exigence concernée, si elle est établie, ou la vérification à demander.

TROP VAGUE

« Problème de porte au premier étage. »

EXEMPLE FICTIF · À ADAPTER AU SITE

Repère	Constat documenté
Identifiant et source	BAT-A-014 · Visite interne du 15 septembre 2026.
Localisation	Bâtiment A, niveau 1, accès au local de rangement, porte repérée P-112.
Fait observé	Lors de l’observation, le vantail reste entrouvert après relâchement. La fermeture complète n’est pas obtenue.
Éléments joints	Photographie P-112-01 ; note de visite. Fonction attendue et historique d’intervention à confirmer.
Suite à donner	Signaler au responsable du site. Faire examiner la porte et son dispositif de fermeture par un intervenant compétent. Tracer les décisions prises.

Ne pas confondre constat et diagnostic technique

Le rédacteur décrit ce qu’il observe. Il ne conclut pas automatiquement à un ferme-porte défectueux : un obstacle, un réglage ou un autre défaut peut être en cause. Le diagnostic technique précisera la correction adaptée.

Traiter immédiatement une situation dangereuse

Le remplissage du tableau ne doit pas retarder l’alerte ni les mesures de protection adaptées. Informez sans délai le responsable compétent selon les procédures du site et tracez les mesures prises.

01 / DIAGNOSTIQUER

Votre premier tableau de travail

Une fiche courte pour préparer le dossier documentaire et rendre visibles les informations à obtenir.

SITE : DATE :

RÉFÉRENT :

Pièce / périmètre	État ¹	Date / version	Emplacement / demande à effectuer
Registre de sécurité			
Derniers rapports de vérification			
Rapports de maintenance			
PV / courriers de commission			
Plans et documents techniques			
Justificatifs de correction			

¹ États proposés : disponible / à retrouver / à actualiser / applicabilité à confirmer. Ajouter des lignes selon les équipements et les bâtiments.

Avant de passer à la priorisation

Le périmètre et les limites de la visite sont écrits. Chaque constat possède un identifiant et une source. Les points incertains sont signalés. Les documents manquants font l’objet d’une demande attribuée. Les situations nécessitant une réaction immédiate ont été remontées.

La question à se poser

« Une autre personne peut-elle retrouver le document, comprendre le constat et savoir qui doit apporter la prochaine information ? » Si la réponse est non, complétez la ligne avant de poursuivre.

ÉTAPE SUIVANTE

Prioriser les écarts et préparer les décisions.

01 / DIAGNOSTIQUER

Lire un rapport et en tirer une action

Une observation se lit avec son contexte, les limites de la mission et la conclusion générale du rapport.

Extrait fictif de rapport de maintenance

Site A · Porte P-112 · Intervention du 15 septembre 2026 : « Fermeture complète non obtenue. Réglage à reprendre. Essai après intervention à réaliser. » Cet extrait est pédagogique et ne reproduit pas un rapport réel.

Lecture du document	Traduction dans le suivi
Vérifier l'identité et le périmètre	Confirmer site, équipement, date et nature de l'intervention. Lire les exclusions éventuelles.
Relever le fait et la conclusion	Enregistrer « fermeture complète non obtenue » avec la page et la référence du rapport.
Distinguer proposition et réalisation	« Réglage à reprendre » est une suite à donner ; ce n'est pas la preuve d'un travail déjà effectué.
Prévoir la vérification	L'essai annoncé reste à organiser. Identifier l'intervenant, les conditions et le justificatif attendu.
Relier au reste du dossier	Rechercher un constat existant sur P-112 pour éviter un doublon tout en conservant la nouvelle source.

Lorsque le libellé est ambigu

Demandez à l'émetteur de préciser l'équipement, le résultat, les limites et la suite attendue.
Exemple : « Pouvez-vous confirmer si la fermeture a été rétablie et joindre le résultat de l'essai ? À défaut, merci de préciser les travaux restant à réaliser. »

Conserver les deux traces

Le libellé original reste inchangé dans le dossier. Votre reformulation sert à piloter l'action ; elle renvoie au document complet et à ses éventuels compléments.

01 / DIAGNOSTIQUER

Solliciter le bon interlocuteur

Choisir l’aide attendue selon la question, puis vérifier que l’interlocuteur dispose des compétences et du périmètre de mission nécessaires.

Question à résoudre	Interlocuteur à mobiliser
Qui décide des moyens et des conditions d’activité ?	La direction ou le responsable disposant de l’autorité correspondante, selon l’organisation du site.
Où sont les pièces et quel est l’historique ?	Le référent du bâtiment, le service technique ou le gestionnaire documentaire.
Comment organiser le suivi et analyser les écarts ?	Un préventionniste ou un conseil compétent dans le domaine concerné.
Quelle réparation ou solution technique retenir ?	Un prestataire spécialisé ou un technicien compétent pour l’installation, avec une mission clairement définie.
Quelle vérification technique est nécessaire ?	L’intervenant ou l’organisme possédant la compétence, la qualification ou l’agrément requis lorsque le cadre applicable l’exige.
Que signifie une demande reçue ?	L’émetteur du rapport ou le service compétent indiqué dans le document, par l’intermédiaire du responsable du dossier.

Préparer la demande avant de téléphoner

Rassemblez le site, l’équipement, le constat, les photographies, le rapport et la question précise. Demandez un livrable exploitable : diagnostic écrit, devis détaillé, résultat d’essai ou clarification du périmètre. Une réponse orale utile mérite une confirmation datée dans le dossier.

Exemple de demande technique

« Porte P-112, bâtiment A : la fermeture complète n’est pas obtenue. Merci de préciser la cause, la correction proposée, les limites de votre prestation et les vérifications prévues avant remise en service. Rapport et photographie joints. »

02 / PRIORISER

Décider ce qui passe en premier

Examiner les conséquences possibles et les conditions d'exposition pour donner un ordre de traitement aux écarts.

Commencer par les situations qui exigent une réaction

Une situation dangereuse ne doit pas attendre la réunion de suivi. Alerte le responsable compétent et faites prendre les mesures de protection adaptées. La hiérarchisation organise la suite du traitement ; elle ne remplace pas la réponse immédiate à un danger.

Critère à examiner	Questions utiles pour décider
Conséquences possibles	Que pourrait-il arriver ? Quelles fonctions de sécurité seraient affectées ? Quelles personnes pourraient être touchées ?
Exposition réelle	La zone est-elle occupée ? Par qui et à quels moments ? Certains occupants ont-ils besoin d'aide pour se déplacer ou réagir ?
Protections existantes	Quelles protections restent opérationnelles ? Leur efficacité est-elle vérifiée ? Dépendent-elles d'une présence humaine ou d'une consigne ?
Évolution et répétition	Le problème peut-il s'aggraver ? S'est-il déjà produit ? Plusieurs écarts fragilisent-ils simultanément une même fonction ?
Exigences et échéances	Une prescription ou une échéance applicable est-elle identifiée ? Quelle est sa source exacte et que reste-t-il à confirmer ?

Ne pas laisser le coût décider seul

Le budget et la disponibilité des prestataires servent à organiser les moyens. Ils ne diminuent pas le risque. Une action peu coûteuse peut être engagée en parallèle, mais elle ne doit pas faire oublier un écart plus important dont la correction est complexe.

En cas d'information insuffisante

Inscrivez « à évaluer » et attribuez la recherche à une personne identifiée. Un doute sur une fonction de sécurité appelle une vérification rapide ; il ne justifie pas un classement automatique en faible priorité.

REPÈRE MÉTHODOLOGIQUE · L'INRS présente la gravité, l'exposition et les protections existantes parmi les critères de hiérarchisation. La grille proposée dans ce guide est un outil d'organisation interne, à adapter au site.

02 / PRIORISER

Des priorités compréhensibles

Utiliser un vocabulaire commun, puis expliquer la décision et fixer une échéance propre à chaque situation.

Les trois niveaux ci-dessous sont une **proposition de classement interne**. Ils ne constituent ni une échelle réglementaire ni des délais de mise en conformité. Les exigences applicables et les prescriptions conservent leur portée.

P1

Réagir et sécuriser sans attendre

Danger actuel ou atteinte sérieuse possible à la sécurité : alerte, décision de protection et intervention adaptée. Le responsable compétent précise les conditions de poursuite de l'activité et suit la situation jusqu'à sa maîtrise.

P2

Traiter en priorité

Écart important nécessitant une correction organisée rapidement. Nommer un pilote, fixer une date justifiée et vérifier les dispositions transitoires lorsqu'elles sont nécessaires. Réévaluer si les conditions changent.

P3

Programmer et suivre

Écart dont l'analyse permet une programmation sans exposition immédiate identifiée. Conserver une échéance, un responsable et une vérification du résultat. Ce niveau ne signifie ni conformité ni absence de risque.

Associer une justification à chaque niveau

Écrivez pourquoi cette priorité est retenue : conséquences envisagées, personnes exposées, protections vérifiées et informations disponibles. Mentionnez la personne qui valide la décision et la date de réexamen. Le classement doit pouvoir être compris et révisé.

Deux informations à conserver séparément

Notez la date cible décidée en interne et, lorsqu'elle existe, l'échéance imposée avec sa référence. Une date interne ne reporte pas une obligation et ne vaut pas autorisation de poursuivre l'exploitation.

02 / PRIORISER

Tracer la décision prise

Une fiche d’arbitrage relie le constat, l’analyse et les premières décisions avant la construction du plan d’action.

EXEMPLE FICTIF · LE CLASSEMENT DÉPEND DU CONTEXTE

Élément	Exemple de décision documentée
Constat	BAT-A-021 : une issue utilisée pour l’évacuation est encombrée par des cartons pendant l’occupation des locaux.
Analyse	Le passage est entravé et des personnes sont présentes. L’issue ne peut pas remplir normalement sa fonction.
Priorité retenue	P1 : alerter le responsable et faire dégager immédiatement le passage dans des conditions sûres.
Vérification immédiate	Le responsable désigné constate le dégagement effectif et vérifie l’usage normal de l’issue. Consigner l’heure et le résultat.
Suite à organiser	Identifier l’origine du dépôt et prévoir une solution de stockage adaptée. Ne pas clôturer cette action préventive sur la seule photo du passage dégagé.

VOTRE FICHE D’ARBITRAGE

À renseigner	Décision pour votre établissement
Identifiant / localisation	
Analyse et priorité motivée	
Mesures immédiates / pilote	
Date cible / échéance imposée et source	
Décideur / date de réexamen	

À conserver : le nom du décideur, la date de validation et les éléments ayant conduit au classement. Actualisez la fiche après un incident, une nouvelle information ou une modification des protections.

ÉTAPE SUIVANTE

Corriger : transformer la décision en action suivie.

02 / PRIORISER

Comparer plusieurs situations

Les exemples ci-dessous montrent le raisonnement. Ils ne fixent pas une priorité automatique pour toute situation portant le même nom.

Situation fictive	Raisonnement et décision
Issue encombrée dans une zone occupée	Le passage nécessaire à l'évacuation est entravé : réaction immédiate, protection adaptée et dégagement sécurisé. P1 dans ce contexte.
Rapport absent du dossier	Commencer par rechercher la copie et confirmer que l'intervention a eu lieu. « À évaluer » tant que les faits ne sont pas établis ; ne pas assimiler automatiquement l'absence de pièce à un faible risque.
Porte ne se fermant pas complètement	Préciser sa fonction, l'occupation et les protections restantes. Une réaction immédiate peut être nécessaire. Le seul intitulé ne suffit pas à classer le défaut.
Classement documentaire à harmoniser	Si les pièces sont présentes, accessibles et qu'aucune échéance ou information de sécurité n'est compromise, l'organisation du classement peut être programmée. P3 possible dans ces conditions.

Pourquoi deux écarts similaires peuvent être classés différemment

Les conséquences dépendent de l'occupation, de l'usage et de l'aide nécessaire aux personnes. L'inoccupation ou une surveillance ne justifie pas automatiquement un report.

Fixer une échéance qui a un sens

Écrivez la date retenue et son motif : disponibilité de la solution, étapes techniques, protection immédiate et exigences applicables. Prévoyez une date de décision pour les informations manquantes. La mention « dès que possible » ne permet pas de piloter une action.

À faire valider

Conservez l'analyse, le niveau retenu et la personne ayant validé la décision. Un changement d'occupation, un incident ou la défaillance d'une protection impose de réexaminer le classement.

03 / CORRIGER

Transformer le constat en action

Décrire le résultat attendu, choisir une solution adaptée et préparer dès le départ la vérification de son efficacité.

Donner une destination précise à chaque action

« Voir avec le prestataire » décrit une démarche, mais ne précise pas le résultat attendu. Indiquez ce qui doit être rétabli, pour quel équipement et dans quel périmètre. Conservez le lien avec l'identifiant du constat pour suivre la correction jusqu'à sa vérification.

Formulation insuffisante	Formulation exploitable
Faire un devis pour la porte.	Faire diagnostiquer la porte P-112, réaliser la correction adaptée et faire vérifier la fermeture attendue dans les conditions définies par l'intervenant compétent.
Ranger les cartons.	Dégager l'issue repérée, vérifier son usage normal puis organiser un emplacement de stockage pour éviter de nouveaux dépôts.
Relancer le rapport.	Obtenir le rapport de l'intervention identifiée, vérifier son périmètre et enregistrer les observations restant à traiter.

Agir aussi sur la cause

Une réparation peut supprimer le défaut visible sans empêcher son retour. Recherchez les causes techniques et organisationnelles avec les personnes concernées : équipement inadapté, entretien insuffisant, défaut d'information ou organisation du stockage. Créez plusieurs actions si les responsables et les résultats attendus diffèrent.

Définir comment le résultat sera apprécié

Prévoyez l'observation, l'essai ou le justificatif nécessaire, la personne compétente pour le réaliser et les conditions de contrôle. Un devis accepté ou une facture payée témoigne d'une étape administrative ; la correction doit encore être vérifiée.

La structure d'une action utile

Un verbe précis + un objet localisé + un résultat attendu + un pilote + une échéance + une preuve à recueillir. Cette structure permet de passer d'une intention à un engagement suivi.

03 / CORRIGER

Attribuer les rôles et les moyens

Une action peut mobiliser plusieurs personnes, mais son suivi doit être confié à un interlocuteur identifié.

Rôle dans le suivi	Contribution attendue
Le décideur	Valide la solution, les moyens et les arbitrages relevant de son autorité. Prend connaissance des retards et des difficultés.
Le pilote de l'action	Coordonne les étapes, tient le suivi à jour, relance et signale les blocages. Il sait quelle est la prochaine décision attendue.
L'intervenant	Réalise le travail dans son domaine de compétence, signale les limites et remet les éléments convenus.
La personne chargée de vérifier	Apprécie le résultat dans le périmètre de sa compétence, documente les réserves éventuelles et transmet sa conclusion.

Nommer une personne, puis organiser le relais

« Service technique » est utile pour orienter une demande, mais insuffisant pour savoir qui suit l'action. Ajoutez un nom, une fonction et un contact. En cas d'absence ou de changement de poste, transmettez les pièces, les échéances et les décisions en attente au remplaçant.

Rendre les dépendances visibles

Une correction peut dépendre d'un diagnostic, d'un financement, d'une commande, d'un accès au local ou d'une disponibilité de l'établissement. Inscrivez ces étapes et leurs responsables. Fixez des jalons intermédiaires pour repérer un retard avant la date finale.

Distinguer l'estimation de l'engagement

Suivez séparément le coût estimé, le devis reçu et le montant autorisé. Si les moyens nécessaires ne sont pas disponibles, demandez un arbitrage explicite et faites réexaminer la situation. Une action importante ne doit pas rester sans décision sous la mention « budget à prévoir ».

Une répartition opérationnelle

Ces rôles organisent le travail. Ils ne constituent pas, à eux seuls, une délégation juridique de responsabilité. Chacun intervient selon ses compétences, ses missions et les pouvoirs qui lui sont effectivement confiés.

Préparer l'intervention sur site

La correction doit tenir compte des occupants, des autres activités et des fonctions de sécurité concernées.

Transmettre une demande complète

Adressez le constat, sa localisation, les photographies utiles et les références techniques disponibles. Précisez le résultat attendu, les contraintes d'accès et les documents à remettre. Faites clarifier les exclusions du devis et les travaux complémentaires éventuels avant validation.

Avant l'intervention	Point à confirmer
Périmètre et personnes	Équipement exact, limites de prestation, intervenants, interlocuteur sur site et conditions d'accès.
Occupation et circulation	Personnes présentes, activités voisines, cheminements et conditions de maintien de la sécurité.
Impacts techniques	Coupures, indisponibilités, nuisances et conséquences sur les équipements ou fonctions associés.
Organisation de la prévention	Analyse des interférences, coordination et documents ou autorisations nécessaires selon l'opération.
Fin d'intervention	Modalités de remise en service, essais, compte rendu, réserves et personne habilitée à décider la reprise.

Encadrer les dispositions transitoires

Lorsqu'une protection ou un équipement est temporairement indisponible, faites définir les mesures adaptées par les responsables compétents. Précisez leur durée, leur surveillance et les conditions de fin. Une simple note dans le tableau ne suffit pas à autoriser une neutralisation ou une exploitation en mode dégradé.

Le plan d'action ne remplace pas la préparation des travaux

Le tableau de suivi ne tient pas lieu de plan de prévention, de permis de feu ou d'autorisation de travaux. Identifiez avec les acteurs compétents le cadre applicable à l'opération et les mesures à mettre en œuvre.

POUR APPROFONDIR · INRS, « Entreprises extérieures : mesures de prévention préalables à l'intervention » et « Organisation de la maintenance : prévention ». Sources consultées le 27 septembre 2026.

03 / CORRIGER

Suivre l’avancement réel

À chaque point de suivi, rendre visibles le travail réalisé, le blocage éventuel et la prochaine étape attendue.

Statut proposé	Ce qu’il doit signifier
À préparer	Le résultat attendu est défini ; le diagnostic, les moyens ou les modalités restent à préciser.
À valider	Une décision identifiée est attendue : solution, budget ou organisation. Le décideur est nommé.
Planifiée	L’intervention est confirmée, avec une date et les conditions de réalisation préparées.
En cours	Le travail a débuté. Les étapes achevées et celles restant à réaliser sont connues.
Réalisée, à vérifier	L’intervenant annonce la fin du travail. Le résultat et les justificatifs restent à examiner.
Clôturée	La vérification attendue est effectuée, le résultat accepté et les pièces de clôture enregistrées.

Un blocage doit déclencher une décision

Ajoutez un indicateur « bloquée » si nécessaire, avec la cause, la date du dernier échange et le nom de la personne attendue. Demandez une réponse précise : disponibilité d’une pièce, validation du devis ou nouvelle modalité d’intervention. Une relance sans décision attendue produit souvent peu d’effet.

Conserver la mémoire des reports

Gardez la date initiale et ajoutez la date révisée, le motif et la validation. Réexaminez le risque et les dispositions transitoires avant de reporter. Si une échéance imposée est concernée, faites traiter ce point par le responsable compétent : modifier le tableau ne modifie pas la prescription.

Un point de suivi centré sur les décisions

Passez d’abord en revue les situations urgentes, les échéances dépassées et les actions bloquées. Pour chacune : qui fait quoi ensuite, pour quand, avec quel résultat attendu ? Adaptez la fréquence du suivi à la priorité et à l’évolution du site.

03 / CORRIGER

Votre fiche de plan d'action

Une fiche par action, reliée au constat d'origine. Le tableau général peut ensuite regrouper les fiches de tous les sites.

EXEMPLE FICTIF · SUITE DU CONSTAT BAT-A-021

Rubrique	Exemple après dégagement immédiat de l'issue
Action / résultat attendu	ACT-021-B : organiser le stockage des cartons afin que l'issue reste libre pendant l'activité.
Pilote / intervenants	Responsable logistique du site ; équipe de réception et responsable technique associés.
Étapes et moyens	Identifier la cause des dépôts, retenir un emplacement adapté, organiser l'enlèvement et informer les équipes.
Échéance / suivi	Date à fixer après analyse du site. Prévoir des points intermédiaires et suivre séparément les mesures immédiates.
Preuve attendue	Emplacement effectivement utilisé ; observations datées montrant que le passage reste libre, notamment aux heures de livraison.

À COMPLÉTER POUR VOTRE ACTION

Information	Votre engagement
Constat lié / action / site	
Résultat attendu	
Pilote / moyens validés	
Échéance / prochain jalon	
Vérification prévue / par qui	

À reporter dans le suivi : statut, dernier échange, éventuel blocage et emplacement des pièces. Si plusieurs résultats doivent être obtenus, créez plusieurs actions reliées au même constat.

ÉTAPE SUIVANTE

Vérifier : constater et documenter le résultat.

03 / CORRIGER

Débloquer une action qui stagne

Un retard doit conduire à identifier l’obstacle et à obtenir une décision, avec une réévaluation de la situation si nécessaire.

Blocage rencontré	Prochaine décision à obtenir
Le prestataire ne répond pas.	Confirmer la réception de la demande, obtenir une date de réponse et informer le pilote. Si le délai devient incompatible avec la situation, soumettre une autre solution au décideur.
Le devis reste sans validation.	Transmettre une synthèse : écart, conséquences, solution, coût et date attendue de décision. Identifier explicitement la personne habilitée à arbitrer.
La pièce est indisponible.	Demander une échéance crédible et les alternatives techniques. Faire examiner les conditions de maintien de l’activité et les mesures transitoires.
Le résultat reste insuffisant.	Décrire le défaut persistant et demander une reprise. Maintenir l’action ouverte et organiser une nouvelle vérification.
Le périmètre du devis est incomplet.	Faire préciser ce qui est inclus, ce qui est exclu et les opérations indispensables à l’obtention du résultat attendu.

Une relance précise et exploitable

Objet : Action ACT-014, porte P-112, confirmation attendue.

« Notre demande porte sur la correction du défaut de fermeture décrit dans le rapport joint. Merci de confirmer votre diagnostic, le contenu de l’intervention, sa date et les essais prévus. Sans réponse à la date convenue, le dossier sera soumis au responsable du site pour décision. »

Un report n’efface pas le retard

Gardez la date initiale, la nouvelle proposition, le motif et la validation. Les mesures immédiates adaptées restent à suivre. Une urgence ne se traite pas par une succession de relances administratives.

04 / VÉRIFIER

Constater le résultat obtenu

Comparer la situation après intervention avec le résultat attendu, dans un périmètre et des conditions clairement définis.

Repartir du constat et de l’objectif

Reprenez l’identifiant de l’écart, la localisation et l’action décidée. Vérifiez que l’intervention porte bien sur le bon équipement et couvre tous les points attendus. Si le périmètre a changé, expliquez pourquoi et indiquez les éléments restant à traiter.

À vérifier	Question à documenter
Réalisation	Le travail convenu a-t-il été effectué ? Quelles opérations et quels équipements sont effectivement concernés ?
Fonctionnement ou usage	Le résultat attendu est-il obtenu ? Dans quelles conditions a-t-il été observé ou testé, et par qui ?
Effets de la correction	La solution crée-t-elle une difficulté ailleurs : circulation, accessibilité, entretien ou autre fonction de sécurité ?
Justificatifs	Les documents nécessaires sont-ils disponibles, lisibles et reliés à l’équipement et à l’intervention ?
Limites et suites	Que n’a-t-on pas pu vérifier ? Une observation complémentaire ou un contrôle spécialisé reste-t-il nécessaire ?

Adapter la vérification à la nature de l’action

Une observation peut confirmer qu’un passage est dégagé. Elle ne suffit pas à démontrer une performance technique. Selon l’équipement et l’exigence, prévoyez un essai, une mesure ou l’intervention d’une personne ou d’un organisme compétent. Les modalités doivent être définies sans improviser des manipulations sur les installations.

Une conclusion limitée à ce qui a été vérifié

Décrivez le résultat et les limites de la vérification. Évitez « tout est conforme » si seuls un équipement ou quelques points ont été examinés. Le suivi interne ne remplace pas les contrôles réglementaires applicables.

REPÈRE MÉTHODOLOGIQUE · L’INRS recommande d’évaluer les résultats des actions et de vérifier qu’elles ne créent pas de nouveaux risques. Source : « Analyse des accidents du travail », rubrique sur les actions correctives.

04 / VÉRIFIER

Conserver des preuves utiles

Un justificatif doit permettre de comprendre ce qui a été fait, sur quel équipement et avec quel résultat.

Pièce conservée	Ce qu'elle apporte et ses limites
Compte rendu d'intervention	Décrit les opérations réalisées et les observations de l'intervenant. Vérifier le périmètre, la date et les éventuelles réserves.
Rapport d'essai ou de vérification	Documente une méthode, des conditions et des résultats. Lire la conclusion avec les limites et exclusions du rapport.
Photographie datée et localisée	Montre une situation visible à un instant donné. Elle ne prouve pas, seule, le fonctionnement ou la performance d'un équipement.
Facture ou bon de commande	Établit un engagement ou une facturation. Ne suffit pas, à lui seul, à prouver l'efficacité de la correction.
Consigne et trace d'information	Montre ce qui a été diffusé aux équipes. À compléter par l'observation de l'application réelle lorsque c'est nécessaire.

Relier les pièces au bon constat

Classez le document complet sous une référence stable et reportez cette référence dans la fiche d'action. Conservez le nom de l'émetteur, la date, la version et l'équipement concerné. Une capture isolée de la conclusion peut faire perdre les réserves présentes dans le rapport.

Faciliter la consultation et la transmission

Utilisez un emplacement partagé accessible aux personnes autorisées. Évitez qu'une preuve reste uniquement dans une boîte mail personnelle. Organisez les sauvegardes et conservez l'historique des versions ; adaptez les droits d'accès et la durée de conservation à la nature des pièces et aux exigences applicables.

Le test de la reprise du dossier

Une personne qui découvre le dossier doit pouvoir relier le constat, l'action, l'intervention et le résultat vérifié. Si elle doit reconstituer l'histoire à partir de plusieurs échanges, complétez les références dans le suivi.

04 / VÉRIFIER

Décider de la clôture

La fin d’une intervention ouvre la vérification. La clôture intervient lorsque les critères prévus sont effectivement satisfaits.

Résultat de la vérification	Décision de suivi
Résultat atteint, pièces complètes	Enregistrer la date, la conclusion, les preuves et le validateur. Clôturer l’action dans son périmètre défini.
Résultat atteint en partie	Conserver l’action ouverte ou créer des sous-actions identifiées. Préciser les points acquis et ceux restant à corriger.
Résultat insuffisant ou défaut persistant	Demander une reprise adaptée, réexaminer la priorité et les mesures de protection. Planifier une nouvelle vérification.
Vérification impossible ou pièce décisive absente	Maintenir le statut « réalisée, à vérifier » avec un motif, un responsable et une échéance pour obtenir l’élément manquant.

Clôturer une action, puis examiner le constat

Un même constat peut nécessiter plusieurs actions : mesure immédiate, réparation et changement d’organisation. La clôture de l’une ne solde pas automatiquement les autres. Vérifiez l’ensemble avant de considérer le constat traité dans votre suivi.

Distinguer suivi interne et décision extérieure

Si l’écart provient d’un rapport, d’une prescription ou d’une commission, identifiez la procédure et l’interlocuteur compétents pour les suites à donner. Transmettez les justificatifs requis. Une mention « clôturée » dans votre tableau ne vaut pas validation par l’organisme ou l’autorité à l’origine de la demande.

Rouvrir lorsque les faits le justifient

Si le défaut réapparaît, conservez la première décision et ajoutez le nouveau constat. Réévaluez les causes, la priorité et la solution. L’historique permet de distinguer une correction durable d’une succession de réparations temporaires.

Une décision traçable

Qui a vérifié ? Quand ? Sur quels éléments ? Avec quelles limites ? Qui a validé la clôture ? Ces réponses doivent rester accessibles après le changement d’interlocuteur ou de prestataire.

04 / VÉRIFIER

Votre fiche de vérification

Documenter le résultat et la décision, avec une trace suffisante pour reprendre le dossier ultérieurement.

EXEMPLE FICTIF · ACTION ACT-021-B

Point examiné	Exemple de résultat à consigner
Objectif	Éviter de nouveaux dépôts de cartons devant l’issue après réorganisation du stockage.
Vérifications réalisées	Observation du passage et de la zone de stockage aux moments représentatifs retenus, notamment lors des livraisons. Dates et observateurs consignés.
Résultat et limites	Passage libre lors des observations ; zone de stockage utilisée. Résultat constaté sur les périodes observées, sans garantie d’absence de récurrence.
Décision et suivi	Clôture possible si tous les critères définis sont satisfaits, après validation. Maintenir le suivi courant et prévoir une réévaluation en cas de nouveau dépôt.

À COMPLÉTER POUR VOTRE VÉRIFICATION

Information	Votre constat
Action / équipement / site	
Date / vérificateur / méthode	
Résultat / limites / réserves	
Références des preuves	
Décision / validateur / date	
Suite à donner / responsable	

Avant de signer : rapprochez la conclusion du résultat attendu. En cas de doute, formulez la limite et demandez la vérification complémentaire adaptée.

ÉTAPE SUIVANTE

Prévenir : éviter la répétition des écarts.

05 / CAS PRATIQUE

Un dossier suivi de bout en bout

Cas fictif : cartons déposés devant l'issue d'un établissement. Les dates illustrent une organisation et ne constituent pas des délais réglementaires.

Date / étape	Trace conservée et résultat
15/09/2026 · 09 h 10 Constat BAT-A-021	Le référent observe des cartons devant une issue pendant l'occupation. Photo localisée, heure et description du passage entravé sont enregistrées.
15/09 · 09 h 15 Décision immédiate	Le responsable du site est alerté. Priorité P1 motivée par la gêne à l'évacuation. Il organise le dégagement dans des conditions sûres.
15/09 · 09 h 25 Action ACT-021-A	Le passage est dégagé. Le référent vérifie l'usage normal de l'issue et enregistre le résultat. La mesure immédiate est traitée ; la cause du dépôt reste à analyser.
15/09 · Analyse avec l'équipe	Les cartons sont déposés après les livraisons parce que la zone de stockage est saturée. L'organisation de l'enlèvement est à revoir.
16/09 · Action ACT-021-B	Le responsable logistique propose un emplacement adapté et une organisation d'enlèvement. La direction valide les moyens et une mise en place au 18/09.

Ce que le pilote sépare dans le suivi

ACT-021-A porte sur le dégagement immédiat. ACT-021-B porte sur l'organisation durable du stockage. Les deux lignes renvoient au même constat. La réalisation de la première ne suffit pas à déclarer l'ensemble du problème résolu.

Les pièces du dossier

Photo du constat, note de décision, trace du dégagement, compte rendu de l'échange avec les équipes, organisation retenue et vérifications. Chaque pièce porte une référence liée au constat BAT-A-021.

05 / CAS PRATIQUE

Vérifier puis maintenir le résultat

La décision de clôture repose sur les critères annoncés et sur des observations représentatives du fonctionnement du site.

Date / étape	Trace conservée et résultat
18/09 · Mise en place	L'emplacement est rendu disponible et les modalités d'enlèvement sont communiquées aux équipes de réception. Le pilote passe ACT-021-B à « réalisée, à vérifier ».
18, 21 et 23/09 · Vérification	Observations pendant trois livraisons représentatives, prévues pour ce cas. Le passage reste libre et l'emplacement est utilisé. Les dates, observateurs et limites sont consignés.
24/09 · Décision	Le responsable valide la clôture d'ACT-021-B sur les critères convenus. Les références des notes et photos sont enregistrées. Les actions liées au constat sont examinées ensemble.
Suivi courant	Le point est intégré aux observations habituelles du site. Une saturation du stockage ou un nouveau dépôt déclenche un réexamen de l'organisation.

Pourquoi la preuve est suffisante pour ce cas

Le dossier décrit le défaut initial, la mesure immédiate et la solution organisationnelle. La vérification examine l'usage de la nouvelle zone aux moments où le problème apparaissait. Elle ne repose pas seulement sur une photo prise juste après le rangement.

Si des cartons réapparaissent

Traiter immédiatement la gêne, enregistrer le nouvel événement et rouvrir l'analyse. Vérifier, par exemple, l'augmentation des livraisons, l'enlèvement des déchets et l'accessibilité de la zone prévue. Le retour du défaut apporte une information sur l'efficacité de la solution.

Ce qui est transposable

Le lien entre constat, actions et preuves ; un responsable pour chaque étape ; des critères de résultat ; une décision datée. Le nombre d'observations et le calendrier doivent être adaptés à votre propre situation.

06 / PRÉVENIR

Comprendre pourquoi l'écart revient

Les répétitions invitent à regarder les conditions de travail, les équipements et l'organisation avec les équipes concernées.

Rechercher les faits avant les explications

Reprenez l'historique : dates, lieux, moments de la journée et actions déjà réalisées. Demandez aux utilisateurs de décrire ce qui se passe réellement. Une explication comme « manque d'attention » reste trop générale pour choisir une solution durable.

Piste à examiner	Question à poser
Équipement	La solution technique est-elle adaptée à l'usage et à la fréquence de sollicitation ?
Organisation	Le temps, les moyens et les espaces nécessaires sont-ils réellement disponibles ?
Entretien	Le programme d'entretien couvre-t-il ce défaut et les signes précurseurs sont-ils signalés ?
Information	Les consignes sont-elles comprises, accessibles et connues des remplaçants ?
Changement	Un nouvel usage, un prestataire, une livraison ou des travaux ont-ils modifié la situation ?

Exemple : dépasser le simple rappel de consigne

Si les cartons reviennent devant l'issue, un affichage supplémentaire peut être insuffisant. Vérifiez si la zone dédiée est assez grande, disponible au bon moment et vidée à un rythme adapté. Associez les équipes à la solution et vérifiez son utilisation réelle.

Formaliser le retour d'expérience

Notez le problème, les causes établies, la solution retenue et ce qui devra être observé ensuite. Distinguez les faits confirmés des hypothèses à vérifier. Partagez les enseignements utiles avec les autres sites concernés.

Installer une routine de suivi

Prévoir des rendez-vous utiles et des relais identifiés pour que le suivi résiste aux absences et aux changements d'équipe.

Rendez-vous proposé	Contenu et trace attendus
Au signalement d'un écart	Enregistrer le fait et alerter selon son importance. Ne pas attendre le prochain point de suivi pour une situation urgente.
Point des actions ouvertes	Examiner priorités, retards et blocages. Terminer par une liste de décisions, de responsables et de prochaines échéances.
Après une intervention	Récupérer les pièces, organiser la vérification et mettre à jour les actions liées.
Lors d'un changement	Examiner les effets d'un nouvel usage, de travaux, d'une équipe ou d'un prestataire sur les contrôles et les consignes.
Revue de fonctionnement	Comparer les écarts récurrents, l'efficacité des solutions et les besoins d'organisation ou de moyens.

Choisir une fréquence adaptée

Fixez le rythme des points internes selon le volume d'actions et les risques. Un point hebdomadaire peut être utile pendant une phase de rattrapage ; une autre fréquence peut convenir ensuite. Ces rendez-vous de gestion ne remplacent pas les périodicités de contrôle et d'entretien applicables.

Organiser la transmission

Pour chaque rôle clé, prévoyez un relais et un emplacement partagé pour les documents. À l'arrivée d'une nouvelle personne, présentez les urgences, les actions bloquées, les échéances et la manière de signaler un écart. Vérifiez que les accès correspondent à ses missions.

Un compte rendu court

Date du point, participants, identifiants concernés, décisions et prochaines étapes. Le tableau est mis à jour à partir de ces décisions, avec une trace des reports et des validations.

06 / PRÉVENIR

Mesurer les progrès sans les masquer

Quelques indicateurs lisibles aident à décider, à condition de connaître leur périmètre et de conserver le détail des situations prioritaires.

Indicateur	Lecture utile
Actions ouvertes	Actions renseignées moins actions clôturées. Une hausse peut refléter un meilleur recensement, pas seulement une dégradation.
Actions en retard	Actions non clôturées dont la date cible est passée à la date de situation. Examiner les causes et l'exposition associée.
Actions sans date cible	Actions ouvertes auxquelles manque une échéance. Elles ne doivent pas disparaître du suivi des retards.
P1 non clôturées	Liste à examiner individuellement. Un bon résultat global ne compense pas une situation urgente non maîtrisée.
Réalisées, à vérifier	Interventions annoncées terminées pour lesquelles la vérification n'est pas encore soldée.
Taux de clôture	Nombre d'actions clôturées divisé par le nombre d'actions renseignées. Il mesure l'avancement du suivi, pas la conformité du bâtiment.

Exemple de lecture

Sur 20 actions renseignées, 12 sont clôturées : le taux de clôture est de 60 %. Il reste 8 actions ouvertes. Si l'une est urgente et bloquée, elle doit être examinée même si le taux progresse. Comparez des périodes et des périmètres identiques.

Conserver une vue par établissement

Pour plusieurs sites, gardez un identifiant de site sur chaque ligne. Comparez les chiffres avec le volume d'activité, le périmètre observé et la qualité du recensement. Évitez un classement des sites fondé uniquement sur le nombre d'écarts déclarés.

07 / DÉMARRER

Votre démarrage en 30 jours

Un calendrier proposé pour installer l’organisation. Il ne constitue pas un délai autorisé pour corriger un écart ou traiter une urgence.

Période proposée	Travail à organiser	Livrable
Jours 1 à 7	Définir le périmètre, nommer le référent et son relais, rassembler les pièces et recenser les premiers constats.	Dossier documentaire et liste des écarts.
Jours 8 à 14	Examiner les priorités avec les acteurs concernés, identifier les informations manquantes et décider des moyens.	Priorités motivées et décisions tracées.
Jours 15 à 21	Organiser les actions et les interventions, suivre les blocages et préparer les preuves attendues.	Plan d’action attribué et daté.
Jours 22 à 30	Vérifier les actions réalisées, compléter les dossiers et mettre en place le rythme de revue.	Premières clôtures documentées et tableau de bord.

À faire dès le premier jour

Les situations dangereuses et les échéances applicables restent traitées selon leur urgence. Vous pouvez mener les étapes en parallèle : un constat nouveau ne doit pas attendre la fin de l’inventaire pour être pris en charge.

À la fin du mois, vérifier l’organisation

Chaque action ouverte a-t-elle un pilote et une prochaine étape ? Les pièces sont-elles accessibles ? Les reports sont-ils expliqués ? Les corrections annoncées terminées sont-elles vérifiées ? La réponse à ces questions vaut davantage qu’un tableau entièrement coloré en vert.

Votre engagement de départ

Choisissez un périmètre réaliste, un référent et une date de première revue. Partagez ces trois éléments avec les personnes concernées, puis commencez avec les constats déjà connus.

08 / LES OUTILS EXCEL

Renseigner les trois premiers tableaux

Chaque fichier comporte un exemple fictif, séparé de la zone de saisie. Commencez à la ligne 10 et conservez des identifiants stables.

01 - État des lieux documentaire

Une ligne correspond à une pièce ou à un ensemble clairement identifié. **ID pièce** : votre référence unique. **Site et périmètre** : bâtiment et équipement concernés. **Date** : date du document, pas celle de votre saisie. **État** : disponible, à retrouver, à actualiser ou applicabilité à confirmer. **Emplacement** : chemin partagé ou référence du dossier. Ajoutez la personne à contacter, la demande et la prochaine relance.

02 - Écarts et priorités

Une ligne correspond à un constat. Indiquez la date, la source et le fait observé. Séparez **l'exigence établie** du point restant à confirmer. Décrivez les conséquences, l'exposition et les protections vérifiées. Choisissez P1, P2, P3 ou « À évaluer », puis motivez votre choix. Tracez la mesure immédiate, le décideur et la date de réexamen. Le fichier ne calcule pas automatiquement une priorité.

03 - Plan d'action

Une ligne correspond à une action. L'**ID constat lié** permet de rattacher plusieurs actions au même problème. Décrivez le résultat attendu, le pilote et l'intervenant. Conservez la date cible initiale et, si nécessaire, la date révisée avec le motif. Renseignez le statut, le blocage, la prochaine étape, la source d'une échéance imposée et la preuve attendue. Les coûts estimé et validé sont séparés et exprimés en euros.

Les règles communes

Les cellules de saisie sont claires. Les listes de choix harmonisent les libellés. Les dates doivent être saisies comme des dates Excel. Les fichiers prévoient 200 lignes de saisie ; au-delà, étendez les tableaux, validations et plages de calcul avant utilisation.

Les cinq fichiers sont indépendants : aucune synchronisation entre eux ou avec l'application n'est incluse. Utilisez les mêmes identifiants et définissez qui met chaque fichier à jour.

08 / LES OUTILS EXCEL

Vérifier et consolider les résultats

Actualiser les données, puis lire les indicateurs à une date de situation explicite.

04 • Vérification et justificatifs

Une ligne correspond à une vérification. Reliez-la à l’ID action. Notez la date, le vérificateur, la méthode et les conditions. Séparez le résultat des limites ou réserves. Indiquez les références des preuves, la décision, le validateur et sa date. Si un complément est requis, précisez la suite et son responsable. Le choix « clôture validée » doit correspondre à une décision réelle et documentée.

05 • Tableau de bord

Dans l’onglet **Actions**, copiez en valeurs les informations du plan d’action : ID unique, site, priorité, date cible en vigueur, statut et blocage Oui/Non. Une action occupe une seule ligne. En présence d’une date révisée validée, utilisez cette date pour la vue courante tout en conservant l’historique dans le plan d’action.

Élément du fichier	Mode d’emploi
Date de situation	Dans l’onglet Tableau de bord, modifier B4. La date préremplie est le 27 septembre 2026 ; elle n’avance pas automatiquement.
Retard calculé	Une date cible strictement antérieure à la date de situation est en retard si l’action n’est pas clôturée. Une échéance du jour n’est pas comptée en retard.
Date manquante	Une action ouverte sans date cible apparaît séparément. Elle ne contribue pas au nombre d’actions en retard.
Taux de clôture	Clôturées / renseignées. Le taux reste vide sans action. Un identifiant vide exclut la ligne du suivi opérationnel.

Avant de diffuser les chiffres

Contrôlez les doublons d’identifiants, les lignes sans ID, les dates et les statuts. Les modèles ne bloquent pas toutes les erreurs de saisie. Actualisez les données copiées et la date de situation à chaque revue ; ne saisissez rien dans les cellules de calcul.

FICHIERS ET RÉFÉRENCES

Retrouver les outils et les sources

Les cinq modèles accompagnent cette édition. Les références ci-dessous servent à approfondir la démarche.

Accéder aux fichiers Excel

Les cinq fichiers .xlsx sont fournis avec le guide et joints au PDF. Dans un lecteur PDF compatible, utilisez les icônes ci-dessous ou le panneau des pièces jointes (trombone). Certains navigateurs ne les affichent pas : utilisez alors les fichiers séparés ou le dossier ZIP livré avec le guide.

[01-Etat-des-lieux.xlsx](#)

[02-Ecarts-et-priorites.xlsx](#)

[03-Plan-actions.xlsx](#)

[04-Verification.xlsx](#)

[05-Tableau-de-bord.xlsx](#)

Références méthodologiques

Sources INRS consultées le 27 septembre 2026. Les méthodes ont été adaptées ici au suivi des écarts d'un établissement ; les niveaux P1/P2/P3 et les modèles Excel sont des propositions d'organisation de ce guide.

[Évaluation des risques professionnels](#)

[Éléments de méthode pour hiérarchiser les risques](#)

[Entreprises extérieures : préparation des interventions](#)

[Organisation de la maintenance : prévention](#)

[Analyse des accidents : évaluer les actions correctives](#)

[Mettre en œuvre une démarche de prévention](#)

Les titres ci-dessus sont cliquables. Pour une exigence réglementaire particulière, consultez le texte applicable à votre site et les documents qui le concernent, en vérifiant leur version et leur portée.

CONCLUSION

Faire durer les progrès

Réduire les non-conformités repose sur une continuité : observer, décider, agir, vérifier et apprendre de ce qui se répète.

Au fil de ce guide, vous avez construit les étapes d'un suivi organisé. Un constat devient exploitable lorsqu'il est précis et documenté. Une priorité prend son sens lorsqu'elle est expliquée. Une action avance lorsqu'une personne en assure le suivi. Une correction peut être considérée comme acquise dans son périmètre lorsque son résultat a été vérifié et sa trace conservée.

Cette méthode doit vous aider à savoir où en est réellement votre établissement : ce qui appelle une réaction immédiate, ce qui reste à décider, ce qui est en cours et ce qui a effectivement été traité. Elle facilite les échanges entre la direction, les équipes et les intervenants, y compris lorsque les interlocuteurs changent.

Les tableaux proposés prennent leur valeur dans l'usage. Choisissez des informations utiles, tenez-les à jour et faites-en un support de décision. Un suivi simple et régulier, compris par les personnes concernées, permet de repérer plus tôt les blocages et de demander les moyens nécessaires.

Les écarts qui reviennent méritent une attention particulière. Ils invitent à examiner les causes, les conditions d'utilisation et l'organisation. Écouter les équipes, adapter les solutions et observer leurs effets contribue à éviter que les mêmes situations se reproduisent.

Vous pouvez commencer dès maintenant : reprenez un constat connu, vérifiez sa source, désignez son pilote et écrivez la prochaine étape attendue. Puis choisissez la date à laquelle vous examinerez ensemble le résultat. Cette première action donnera un point d'appui concret à la démarche.

Le repère à conserver

Un écart identifié appelle une décision. Une décision appelle une action suivie. Une action réalisée appelle une vérification. C'est cette continuité qui rend les progrès visibles et permet de les maintenir.

David Lahouel

Préventionniste · Conformité Sécurité

POUR SUIVRE LA DÉMARCHÉ

Garder une vision partagée

Une méthode est utile lorsqu’elle reste accessible, tenue à jour et utilisée par les équipes.

Commencer avec les tableaux, organiser la continuité

Les modèles accompagnent vos premiers états des lieux et structurent les échanges. Lorsque les sites, les documents et les intervenants se multiplient, la mise à jour de plusieurs fichiers demande une organisation précise et des responsabilités clairement attribuées.

Conformité Sécurité

Conçue et utilisée par des préventionnistes, l’application propose un suivi des échéances, des réserves, des interventions et des documents par bâtiment. Elle aide à centraliser l’information et à retrouver les pièces utiles aux échanges avec les prestataires et à la préparation des commissions.

Préparer une démonstration à partir de votre quotidien

Choisissez un bâtiment, un rapport récent et quelques actions ouvertes. Présentez les personnes qui interviennent, les décisions attendues et les difficultés de suivi. La démonstration pourra ainsi porter sur votre organisation et les fonctions qui répondent à vos besoins.

Découvrir l’application et nous contacter

conformite-securite.fr
contact@conformite-securite.fr
06 64 91 84 48

LA COLLECTION À VENIR

Organiser son registre de sécurité · Suivre ses contrôles et échéances · Préparer une commission de sécurité · Piloter les interventions · Organiser le suivi de plusieurs établissements.

David Lahouel · Conformité Sécurité
Guide 01 · Édition septembre 2026
Les exemples sont fictifs. L’application accompagne le suivi ; les décisions, interventions et vérifications restent à réaliser par les acteurs compétents.

Réduire les non-conformités de son établissement

Une méthode de terrain pour passer
du constat à la correction vérifiée.

Un rapport reçu, une observation à traiter, une intervention à relancer : la difficulté consiste souvent à relier les informations et à suivre chaque écart jusqu'à son traitement effectif.

Ce guide accompagne les directions, les responsables de patrimoine et les équipes techniques dans cinq étapes : diagnostiquer, prioriser, corriger, vérifier et prévenir. Il associe des explications, des exemples commentés et un cas complet.

5 TABLEAUX EXCEL INCLUS

État des lieux · Écarts et priorités · Plan d'action
Vérification · Tableau de bord

David Lahouel

Préventionniste

Conformité Sécurité

conformite-securite.fr

ÉDITION SEPTEMBRE 2026