

Préparer sa commission de sécurité

Organiser les documents, vérifier son établissement
et suivre les prescriptions.

MÉTHODE DE TERRAIN + TABLEAUX À TÉLÉCHARGER



AVANT-PROPOS

Le mot du préventionniste

Préparer une commission, c'est rendre la sécurité lisible, vérifiable et durable.

Une visite de commission ne devrait pas commencer par une course aux documents. Elle se prépare bien avant la date annoncée : lorsque l'on organise les contrôles, que l'on traite les observations et que l'on vérifie, sur place, que les mesures prévues fonctionnent réellement.

Pour l'exploitant et ses équipes, la difficulté n'est pas seulement de connaître les textes. Elle consiste aussi à savoir ce qui s'applique à l'établissement, à identifier les actions attendues et à réunir les preuves utiles. Un rapport reçu, une intervention commandée et une réserve effectivement levée correspondent à trois étapes différentes. Les confondre fragilise le suivi.

Ce guide a été conçu pour vous aider à mettre de l'ordre dans cette préparation. Vous y trouverez des repères réglementaires, une méthode de travail et des exemples concrets. L'objectif est de relier les documents à la réalité du bâtiment : un registre organisé doit permettre de retrouver les informations, mais aussi de comprendre ce qui a été fait, ce qui reste à faire et qui en assure le suivi.

La commission apporte un regard sur les conditions de sécurité. Sa visite ne remplace ni les vérifications nécessaires ni la responsabilité quotidienne des acteurs de l'établissement. Préparer la commission, c'est donc être capable de présenter une situation sincère : les points maîtrisés, les difficultés identifiées et les actions engagées, avec leurs justificatifs et leurs échéances.

Je vous propose d'aborder cette préparation avec méthode, sans rechercher un dossier impressionnant par son volume. Un document à jour, compréhensible et relié à une action vérifiée est plus utile qu'une accumulation de pièces difficiles à exploiter. La même exigence s'applique au numérique : un outil doit faciliter le travail des équipes et rendre les responsabilités plus claires.

Au fil de ces pages, gardons une idée simple : la sécurité ne se prépare pas uniquement pour le jour de la visite. Elle se construit et s'entretient toute l'année.

David Lahouel

Préventionniste • Conformité Sécurité

VOTRE PARCOURS

Sommaire

Préparer sa commission de sécurité

Le mot du préventionniste · p. 02

01

Comprendre le cadre réglementaire · p. 04
Textes applicables, classement et responsabilités.

05

Préparer et accompagner la commission · p. 35
Organisation, interlocuteurs et déroulement.

02

Faire le point avant la visite · p. 16
Historique, écarts connus et priorités.

06

Exploiter le procès-verbal · p. 40
Prescriptions, décisions et suivi des actions.

03

Constituer un dossier documentaire clair · p. 23
Pièces utiles, actualisation et preuves.

07

Un cas pratique · p. 45
De la préparation à la vérification des corrections.

04

Vérifier l'établissement sur le terrain · p. 29
Une visite préparatoire structurée.

08

Les cinq outils à télécharger · p. 50
Tableaux pratiques et modes d'emploi.

Une préparation qui s'entretient toute l'année
Conclusion · p. 54 / Feuille de route · p. 55
Lexique · p. 56 / Références officielles · p. 57-58

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Identifier les règles qui vous concernent

Avant de préparer des pièces, il faut savoir quelles exigences examiner.

Une lecture en trois niveaux

Le Code de la construction et de l'habitation fixe le cadre général de la sécurité des établissements recevant du public (ERP). Le règlement de sécurité du 25 juin 1980 précise des dispositions adaptées au classement et à l'activité. Les décisions administratives concernant votre établissement doivent également être prises en compte. [1, 2, 3]

Partir du bâtiment réel

Recensez les activités exercées, les locaux occupés, les effectifs retenus et les usages particuliers. Rassemblez ensuite les documents décrivant le classement de l'établissement, les autorisations et les derniers procès-verbaux. Le dossier de départ doit correspondre à la situation effectivement exploitée.

Votre première question

« Le dossier que je prépare décrit-il encore correctement l'établissement d'aujourd'hui ? » Une modification d'activité, d'effectif ou d'aménagement mérite d'être examinée avant de reprendre automatiquement les conclusions d'une ancienne visite.

Ne pas confondre actualité et applicabilité

Un texte récemment publié ne s'applique pas nécessairement de façon identique à tous les bâtiments existants. Vérifiez sa date d'entrée en vigueur, son champ et ses éventuelles dispositions transitoires. Pour chaque exigence discutée, conservez la référence précise et expliquez pourquoi elle concerne votre situation.

Repères réglementaires : CCH, art. R. 143-3 ; règlement du 25 juin 1980, art. GN 1. Les références cliquables figurent en fin de chapitre.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Comprendre le classement de son ERP

Le type décrit l’activité. La catégorie dépend de l’effectif et des seuils applicables.

Le type : la nature de l’exploitation

L’article GN 1 distingue notamment les magasins (M), les restaurants (N) et les établissements d’enseignement (R). La présence de plusieurs activités demande une lecture adaptée du dossier ; le nom commercial du lieu ne suffit pas à déterminer son classement. [2]

Catégorie	Repère de classement
1re	Plus de 1 500 personnes
2e	De 701 à 1 500 personnes
3e	De 301 à 700 personnes
4e	300 personnes au plus, hors 5e catégorie
5e	Sous les seuils propres au type d’exploitation

L’effectif ne se résume pas à une estimation

Le CCH prévoit des modalités de détermination de l’effectif et la prise en compte du personnel selon les règles applicables. Pour le classement en 5e catégorie, GN 1 précise que le personnel n’intervient pas dans le calcul. Il n’existe donc pas de seuil universel de 200 ou 300 personnes pour tous les ERP de 5e catégorie. [2, 3]

À réunir dans votre fiche d’identité

Type(s), catégorie, effectif retenu et justificatif de calcul, présence éventuelle de locaux à sommeil, documents de classement et changements intervenus depuis la dernière visite.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Commission et autorité : deux rôles à distinguer

Comprendre qui examine, qui formule un avis et qui prend la décision.

La commission examine les conditions de sécurité

Les visites ont notamment pour objet de vérifier les prescriptions et le fonctionnement des équipements concernés, de s'assurer que les vérifications requises sont effectuées et d'examiner les améliorations utiles. Les visites périodiques ou inopinées sont organisées dans les conditions prévues par la réglementation : leur régime ne doit pas être généralisé à tous les ERP. [5]

L'autorité administrative prend la décision

Dans la procédure d'ouverture visée par le CCH, le maire autorise l'ouverture par arrêté après avis de la commission. Il faut donc distinguer l'avis de la commission de la décision administrative. La fiche Service Public précise les particularités de compétence, notamment à Paris. [5, 6]

Une bonne habitude documentaire

Conservez ensemble le procès-verbal, le courrier de notification et la décision administrative lorsqu'elle existe. Leur lecture croisée aide à identifier les mesures attendues et leurs modalités de suivi.

Votre présence doit être préparée

Le CCH prévoit que l'exploitant assiste à la visite ou se fasse représenter par une personne qualifiée. Après chaque visite, un procès-verbal est établi ; le maire notifie le résultat et sa décision à l'exploitant. Préparez un interlocuteur capable d'expliquer les documents et les actions en cours. [5]

Repères : CCH, art. R. 143-39, R. 143-41 et R. 143-42. Les formalités varient selon la situation et le régime de l'établissement.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Répartir les responsabilités

Un dossier fiable indique qui agit, qui suit et qui vérifie le résultat.

L'exploitation reste une responsabilité quotidienne

Le CCH impose aux constructeurs, propriétaires et exploitants de respecter, pendant les travaux comme pendant l'exploitation, les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures tiennent compte des caractéristiques et de l'usage du bâtiment. [1]

Les vérifications ne se délèguent pas sans suivi

L'article R. 143-34 encadre les obligations des constructeurs, installateurs et exploitants, chacun pour ce qui le concerne. Il rappelle que le contrôle de l'administration ou de la commission ne les dégage pas de leurs responsabilités. Les modalités et les intervenants requis pour les vérifications doivent être déterminés selon les textes applicables. [4]

Organisation proposée pour votre préparation

Un pilote : coordonne le dossier et suit les échéances.

Un référent technique : explique les équipements, interventions et rapports.

Un responsable par action : fait réaliser la mesure prévue et rassemble les preuves.

Un interlocuteur le jour de la visite : connaît les locaux et les points en cours.

Rendre les échanges traçables

Lorsqu'une intervention relève d'un propriétaire, d'un prestataire ou d'un autre service, formalisez la demande et la réponse attendue. Un tableau peut préciser : objet, responsable, date de demande, échéance, état réel et justificatif. Cette organisation est une méthode de travail ; elle ne modifie pas la répartition juridique des responsabilités.

Conseil pratique : préparez une liste de contacts utilisable en l'absence du pilote habituel, avec un suppléant pour chaque fonction essentielle.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Obligation, prescription ou conseil de méthode ?

Cette distinction permet d'expliquer pourquoi une action figure dans votre plan.

01 / L'exigence réglementaire

Elle se rattache à un texte applicable à l'établissement. Dans le dossier, indiquez l'article, l'objet de l'exigence et la pièce permettant de vérifier son respect. Une référence générale au « règlement incendie » est rarement suffisante pour expliquer un point précis.

02 / La mesure concernant votre établissement

Une observation ou une prescription doit être relue dans son document d'origine : rapport technique, procès-verbal, notification ou décision administrative. Identifiez son auteur, son libellé exact et sa portée. Ne présentez pas automatiquement toutes les recommandations comme des décisions de même nature.

03 / Le conseil d'organisation

Un index documentaire, un dossier partagé ou une réunion préparatoire sont des moyens pratiques proposés dans ce guide. Ils facilitent le travail sans constituer, par eux-mêmes, des obligations réglementaires nouvelles.

Exemple pédagogique : une observation à suivre

Une observation figure dans un rapport de vérification. L'équipe l'enregistre, identifie le matériel concerné et désigne un responsable. Une intervention est ensuite commandée. À ce stade, l'action est engagée : elle n'est pas encore démontrée comme terminée. Le suivi doit réunir un justificatif adapté et vérifier que la correction répond effectivement au constat initial.

Le résultat attendu à la fin de ce chapitre

Vous disposez d'une fiche d'identité cohérente, des références à examiner, des dernières décisions et d'une liste d'interlocuteurs. Les points incertains sont identifiés pour être clarifiés. Cette base permettra de dresser un état des lieux utile avant la visite.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Lire le règlement dans le bon ordre

Le classement oriente la lecture ; un article isolé ne décrit pas toutes les exigences.

Le cadre général et les dispositions adaptées

Le règlement du 25 juin 1980 comprend un livre I applicable à tous les ERP, un livre II pour les quatre premières catégories, un livre III pour la 5e catégorie et un livre IV pour les établissements spéciaux. Dans le livre II, les dispositions générales se complètent par celles propres aux types d'établissements. Cette organisation évite de transposer sans examen une règle d'un bâtiment à un autre.

Bâtiments existants : comprendre GN 10

GN 10 distingue les établissements existants des parties modifiées lors de travaux. Les dispositions administratives, de contrôle, de vérification technique et d'entretien restent concernées. Lors de remplacements d'installations, d'aménagements ou d'agrandissements, les règles s'appliquent aux parties modifiées. Si le projet accroît le risque global, des mesures complémentaires peuvent être imposées après avis de la commission.

Ce que cela implique pour votre établissement

Conservez l'historique des travaux, les plans et les autorisations. Pour examiner un écart, précisez l'installation concernée, sa date, les transformations réalisées et le texte retenu. L'ancienneté du bâtiment ne dispense pas de son entretien ni des contrôles applicables.

Exemple de lecture

Un équipement ancien est remplacé dans un bâtiment existant. La préparation ne consiste pas à appliquer indistinctement toutes les règles actuelles à tout le bâtiment. Il faut examiner le remplacement, ses conséquences et les dispositions qui l'encadrent. Une difficulté d'interprétation doit être explicitée dans le dossier avec les interlocuteurs compétents.

Arrêté du 25 juin 1980 : [structure du règlement et article GN 10](#) • Version consultée le 27 septembre 2026.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

À quelle fréquence la commission intervient-elle ?

La périodicité dépend du régime de l'établissement ; elle ne remplace pas les vérifications techniques.

Pour les quatre premières catégories : GE 4

GE 4 fixe un tableau de visites périodiques selon le type et la catégorie, avec des fréquences de trois ou cinq ans. Il prévoit aussi des règles pour certains ensembles de bâtiments et des possibilités de modification de la fréquence. Il faut consulter la ligne correspondant à votre classement et les décisions propres à votre dossier.

Locaux à sommeil de 5e catégorie : PE 37

Pour les établissements entrant dans son champ, PE 37 prévoit une visite tous les cinq ans et permet une augmentation de la fréquence par arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission. Des régimes particuliers existent : il convient notamment de vérifier les exceptions prévues par PE 2 avant de généraliser cette règle.

Trois calendriers à distinguer

- La commission** : visites selon le régime de l'établissement.
- Les vérifications techniques** : échéances propres aux installations et aux textes applicables.
- La maintenance** : opérations d'entretien organisées selon les exigences et les besoins de fonctionnement.

Comment établir votre échéancier

Inscrivez le fondement de chaque échéance et sa source : article, décision administrative, dernier procès-verbal ou document technique. Pour la commission, vérifiez la date et la périodicité indiquées dans les documents reçus. Pour les équipements, construisez un suivi distinct. La proximité d'une visite ne doit pas être le seul déclencheur des vérifications.

GE 4 : visites périodiques • Version consultée le 27 septembre 2026.

PE 37 : établissements avec locaux à sommeil • Version consultée le 27 septembre 2026.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

La 5e catégorie : des règles spécifiques

Un petit établissement reste soumis à des exigences de sécurité adaptées à son activité.

Retenir le bon ensemble de dispositions

Le livre III comprend des prescriptions communes et des règles propres à certaines activités. PE 2 définit son champ et prévoit des cas particuliers, notamment pour certains établissements recevant au plus 19 personnes. Le seul nombre d’occupants ne suffit donc pas à conclure que toutes les dispositions sont identiques.

PE 4 depuis le 1er juillet 2026

Son paragraphe 2 prévoit des opérations d’entretien et de vérification des installations et équipements techniques tous les trois ans au plus, réalisées par l’exploitant ou par des techniciens compétents. Le paragraphe 1 impose notamment, dans les établissements avec locaux à sommeil, certaines vérifications par des intervenants agréés à la construction et avant l’ouverture, ainsi qu’un contrat annuel d’entretien de la détection automatique d’incendie.

Ce que cela implique pour votre établissement

Ne transformez pas la borne de trois ans de PE 4 en fréquence unique pour toutes les opérations. Examinez les autres exigences applicables, les équipements présents et les dispositions particulières. Distinguez également le contrat d’entretien, la vérification et la visite de commission.

Construire un tableau adapté

Pour chaque installation, indiquez : texte et paragraphe retenus, opération demandée, qualité de l’intervenant, périodicité, dernière réalisation et prochaine échéance. Faites clarifier toute contradiction entre un contrat existant, un rapport et le texte applicable avant de modifier le calendrier.

PE 1 à PE 4 : champ et vérifications techniques • Version consultée le 27 septembre 2026.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Vérification, entretien et preuve du résultat

Le passage d'une entreprise n'atteste pas automatiquement de toutes les vérifications requises.

Choisir l'intervenant selon l'exigence

GE 10 permet le recours à des techniciens compétents lorsque les dispositions réglementaires l'autorisent, sous la responsabilité de l'exploitant. Il impose de porter au registre la date, le nom du vérificateur et l'objet de la vérification, et d'y annexer un relevé des vérifications. Cette possibilité ne remplace pas les cas où un organisme agréé est requis.

Un exemple précis : les installations électriques

Dans le champ de EL 19, les vérifications périodiques des installations non modifiées sont annuelles, selon GE 10, et portent sur les dispositions que l'article énumère lorsqu'elles sont applicables. Ce repère ne doit pas être transposé automatiquement à tous les ERP de 5e catégorie : leur cadre doit être examiné séparément.

Les questions à poser avant de commander

Quelle vérification est demandée ? Sur quel périmètre ? Avec quelle qualité d'intervenant ? Selon quel texte ? Quel rapport sera remis ? Les locaux ou équipements indisponibles seront-ils clairement signalés ? Ces questions évitent de découvrir un périmètre incomplet au moment de la visite.

Lire le rapport comme un document de travail

Repérez les observations, leurs localisations et les limites de la mission. Affectez chaque sujet à un responsable et recherchez les justificatifs de correction. Un contrat décrit une prestation prévue ; le rapport décrit une vérification effectuée ; la preuve de correction explique la suite donnée à un constat.

GE 10 : obligations des techniciens compétents • Version consultée le 27 septembre 2026.

EL 19 : vérifications techniques • Version consultée le 27 septembre 2026.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le registre de sécurité depuis le 1er juillet 2026

Rendre visibles les vérifications, les écarts et les mesures prises pour les corriger.

Le socle commun : R. 141-10

Cet article prévoit notamment les vérifications réalisées, les mesures de correction des écarts constatés et les consignes d'incendie, d'évacuation et de mise en sécurité. Le registre doit ainsi permettre de suivre les suites données aux constats, au-delà de la conservation des rapports.

Les informations propres aux ERP : R. 143-44

Dans sa version applicable depuis le 1er juillet 2026, il vise notamment les travaux et leurs intervenants, les personnes du service de sécurité, les consignes intégrant les différents handicaps, les dates des contrôles et leurs observations, ainsi que les dates des exercices incendie. Il renvoie aussi aux pièces prévues par R. 141-10 et R. 141-11.

Ce que cela implique pour votre établissement

Associez à chaque écart une mesure de correction identifiable et ses justificatifs. Retrouvez rapidement la date, l'objet et les observations d'un contrôle, puis les suites données. Un classement par année peut être utile, mais il doit permettre de suivre un sujet qui se prolonge d'une année à l'autre.

Cas particulier des solutions d'effet équivalent

Lorsque le bâtiment comporte une solution d'effet équivalent, R. 141-11 prévoit des éléments à annexer au registre pour l'identifier. Repérez cette situation dans le dossier du bâtiment ; ne traitez pas cette pièce particulière comme une annexe générique à réclamer à tous les établissements.

[CCH, R. 141-10 : contenu du registre](#) • Version consultée le 27 septembre 2026.

[CCH, R. 143-44 : informations des ERP](#) • Version consultée le 27 septembre 2026.

[CCH, R. 141-11 : solutions d'effet équivalent](#) • Version consultée le 27 septembre 2026.

01 / COMPRENDRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Comprendre les suites d'une commission

Lire ensemble l’avis, le procès-verbal, la notification et la décision administrative.

Un avis défavorable exige une analyse des suites

L’avis de la commission et l’arrêté de fermeture ne sont pas le même document. L’article R. 143-45 prévoit qu’une fermeture peut être ordonnée par l’autorité compétente, par arrêté après avis de la commission, sans préjudice des pouvoirs généraux de police. L’arrêté peut préciser les travaux et les délais. Il faut donc lire les actes notifiés et agir sur les difficultés de sécurité identifiées.

Un avis favorable n’arrête pas le suivi

Reprenez les observations et les mesures mentionnées dans les documents reçus. L’objectif est de comprendre ce qui reste attendu et d’en organiser la réalisation. Les responsabilités d’entretien et de vérification rappelées dans ce chapitre continuent pendant l’exploitation.

Ce que cela implique pour votre établissement

Pour chaque mesure : recopiez la référence d’origine, identifiez l’autorité ou l’auteur, relevez l’échéance, désignez un responsable et précisez le justificatif attendu. En cas d’ambiguïté, demandez une clarification à l’interlocuteur concerné plutôt que de réécrire la portée de la mesure.

Présenter une correction sans en exagérer la portée

Adressez les éléments correspondant au point traité : description de l’intervention, localisation, date et documents techniques utiles. Une clôture dans un tableau interne ne modifie pas une décision administrative. Si le dossier appelle un retour de l’autorité ou une nouvelle visite, suivez cette étape explicitement.

CCH, R. 143-45 : [sanctions administratives](#) • Version consultée le 27 septembre 2026.

LES SOURCES DU CHAPITRE 01

Références et mode d'emploi

Références consultées le 27 septembre 2026. Accès direct aux textes officiels.

[1] CCH • Article R. 143-3

Responsabilités générales et mesures de sécurité.

[2] Règlement du 25 juin 1980 • Article GN 1

Classement par type, groupes et effectifs.

[3] CCH • Article R. 143-19

Catégories et principes de détermination de l'effectif.

[4] CCH • Article R. 143-34

Vérifications et maintien des responsabilités ; version du 21 novembre 2025.

[5] CCH • Organisation du contrôle

Notamment R. 143-39, R. 143-41 et R. 143-42 : ouverture, visites et suites.

[6] Service Public Entreprendre • Ouverture d'un ERP

Procédure, avis de la commission et décision de l'autorité compétente.

Utiliser les textes dans leur contexte

Consultez la version en vigueur et les dispositions applicables à votre établissement. Les conseils d'organisation de ce guide accompagnent la préparation ; ils ne remplacent pas l'examen du dossier, des textes particuliers et des décisions administratives.

Les références complémentaires sont indiquées dans les chapitres et regroupées en pages 57-58. Les cinq outils sont présentés au chapitre 8 et fournis en Excel et en PDF.

02 / FAIRE LE POINT AVANT LA VISITE

Faire le point avant la visite

Transformer les informations dispersées en un état des lieux fiable.

Commencer par une photographie sincère

La préparation commence par une question simple : que savons-nous réellement de la situation actuelle ? Un dossier peut contenir de nombreux rapports sans permettre de connaître les écarts encore présents. À l'inverse, des travaux peuvent avoir été réalisés sans que leurs justificatifs soient faciles à retrouver.

Croiser trois regards

Les documents indiquent les constats, les décisions et les interventions déclarées.

Les équipes expliquent le fonctionnement quotidien, les incidents et les difficultés récurrentes.

Le terrain permet de rapprocher ces informations de la situation observée. Aucun de ces regards ne suffit à lui seul.

L'objectif du chapitre

À l'issue de cette étape, vous devez pouvoir présenter les sujets ouverts, leur origine, leur état réel, le responsable du suivi et la prochaine action. Il ne s'agit pas encore de classer définitivement toutes les pièces : le chapitre 3 sera consacré au dossier documentaire.

Un état des lieux daté et délimité

Notez la date de la revue et son périmètre : bâtiments, niveaux, activités et zones examinées. Indiquez aussi ce qui n'a pas été vérifié. Un local inaccessible ou un rapport manquant doit apparaître comme un point à clarifier, et non comme une absence d'anomalie.

La démarche présentée dans ce chapitre est une méthode d'organisation. Les échéances proposées ne constituent pas des délais réglementaires.

02 / FAIRE LE POINT AVANT LA VISITE

Reconstituer l’historique utile

Comprendre ce qui a été demandé, ce qui a été entrepris et ce qui reste à démontrer.

Relire les dernières suites de commission

Réunissez le dernier procès-verbal, sa notification et les décisions administratives associées. Reprenez chaque point dans son libellé d’origine, avec sa référence. Si une observation est plus ancienne et reste ouverte, conservez son historique : sa disparition d’un tableau récent ne prouve pas sa résolution.

Information à rechercher	Question à se poser
Rapports de vérification	Quels constats restent sans réponse documentée ?
Maintenance et interventions	Quel équipement a été traité, à quelle date et avec quel résultat ?
Travaux et changements d’usage	Le dossier décrit-il les locaux et activités actuels ?
Incidents et remontées des équipes	Un défaut revient-il malgré plusieurs interventions ?
Courriers et décisions	Existe-t-il une mesure ou une échéance spécifique à reprendre ?

Lire au-delà de la première page

Vérifiez l’établissement concerné, la date, le périmètre et les annexes. Relevez les limites de la vérification : zones non accessibles, équipements non essayés, informations non communiquées. Un rapport partiel ne permet pas de conclure sur ce qui n’a pas été examiné.

Un document introuvable ?

Recherchez-le auprès de son émetteur et tracez la demande. Dans l’attente, inscrivez « justificatif à obtenir ». Ne remplacez pas une preuve manquante par une date supposée ou par une mention « conforme ».

02 / FAIRE LE POINT AVANT LA VISITE

Établir une liste unique des sujets ouverts

Une ligne par sujet, avec une origine identifiable et un état compréhensible.

Garder le lien avec la source

Attribuez un identifiant stable à chaque sujet, par exemple CS-001. Conservez le numéro de l’observation d’origine, la date et le nom du document. Si plusieurs rapports parlent du même problème, reliez leurs références au même sujet après avoir vérifié qu’ils concernent bien le même équipement et le même défaut.

Statut proposé	Ce que cela signifie
À clarifier	Le constat, son périmètre ou la preuve manque encore.
À engager	L’action est définie, mais elle n’a pas démarré.
En cours	Une action est effectivement engagée et suivie.
Réalisé, à vérifier	L’intervention est annoncée terminée ; son résultat reste à confirmer.
Clôturé en suivi interne	Le résultat attendu et les justificatifs adaptés ont été vérifiés.

Définir ce qui permettra de terminer l’action

Décrivez le résultat attendu avant de lancer la correction. « Faire intervenir le prestataire » est une étape ; « obtenir la correction du défaut identifié et la preuve adaptée de son résultat » décrit l’objectif. Précisez qui examinera le justificatif et quand.

Clôture interne et décision administrative

La clôture dans votre tableau est un état de suivi interne. Elle ne vaut pas, à elle seule, levée officielle d’une prescription, modification d’un avis ou autorisation administrative. Les suites attendues doivent être examinées dans les documents applicables au dossier.

02 / FAIRE LE POINT AVANT LA VISITE

Prioriser sans masquer les incertitudes

Donner un ordre aux actions, tout en respectant les exigences et les échéances applicables.

Regarder les conséquences possibles

Examinez ce que le défaut peut compromettre : alerte, évacuation, limitation de la propagation ou intervention. Tenez compte des personnes présentes, des horaires d'exploitation et des conditions réelles d'occupation. Une même description technique peut recouvrir des situations très différentes selon le contexte.

Croiser urgence, obligation et faisabilité

Reprenez les échéances fixées dans les documents applicables. Identifiez ensuite les actions nécessitant une décision, une étude ou plusieurs intervenants. Une correction simple peut être lancée rapidement, mais elle ne doit pas faire passer au second plan un sujet aux conséquences plus importantes.

Si un défaut peut compromettre immédiatement la sécurité

Alertez sans attendre le responsable de l'établissement. Faites examiner la situation et les mesures nécessaires par les interlocuteurs compétents, dans le cadre applicable. Une échéance de travaux ou une inscription au tableau ne suffit pas à sécuriser une situation dangereuse.

Traiter l'inconnu comme un sujet à instruire

Ne classez pas automatiquement un point en priorité faible parce qu'il est mal documenté. Demandez ce qui permet de décider : rapport complet, localisation, explication de l'intervenant ou vérification adaptée. Désignez un responsable et une date de réponse.

Éviter les scores qui donnent une fausse certitude

Un code couleur peut faciliter la lecture, à condition d'être expliqué. Il ne remplace pas l'analyse du risque ni les décisions nécessaires. Dans votre synthèse, ajoutez une phrase de justification à chaque priorité importante.

02 / FAIRE LE POINT AVANT LA VISITE

Un exemple de revue avant la commission

Cas fictif : trois sujets, trois situations de suivi différentes.

Sujet	État constaté	Prochaine action
CS-001 Observation technique	Une facture est disponible, mais elle ne désigne pas clairement le défaut corrigé.	Demander un compte rendu précis et vérifier le résultat adapté au constat.
CS-002 Rapport attendu	Le prestataire indique être intervenu ; le rapport n’a pas été reçu.	Obtenir le rapport, vérifier son périmètre et lire les observations éventuelles.
CS-003 Défaut récurrent	Le même défaut est signalé après une première intervention.	Réexaminer la cause avec l’intervenant compétent et suivre une nouvelle correction.

Ce que cet exemple montre

Le paiement d’une prestation, la déclaration d’un passage et la réalisation d’une première réparation ne suffisent pas à décrire l’état de sécurité. Pour chacun des trois sujets, le pilote recherche une information qui permet de passer d’une affirmation à un résultat vérifiable.

Comment préparer une synthèse pour la direction

Présentez les faits et la décision attendue : « Le justificatif ne permet pas encore de confirmer la correction ; une précision a été demandée au prestataire, avec une réponse attendue à la date convenue. » Évitez « c’est bon » ou « c’est en cours » sans préciser ce qui manque et qui doit agir.

Ne pas confondre volume et gravité

Le nombre de sujets ouverts renseigne sur la charge de travail, pas sur le niveau de sécurité à lui seul. Une seule difficulté majeure peut nécessiter plus d’attention que plusieurs écarts documentaires.

02 / FAIRE LE POINT AVANT LA VISITE

Organiser la revue et préparer la suite

Une réunion courte doit déboucher sur des décisions identifiables.

Avant la réunion : préparer les éléments

Le pilote rassemble la liste des sujets, les sources et les pièces disponibles. Les responsables techniques précisent les interventions réalisées, les blocages et les délais annoncés. Les équipes d'exploitation remontent les difficultés observées au quotidien. Le temps de réunion sert alors à décider plutôt qu'à rechercher les documents.

Pendant : traiter chaque sujet jusqu'à la prochaine action

Pour chaque ligne, confirmez l'état réel, le résultat attendu, le responsable et l'échéance. Identifiez les arbitrages nécessaires : accès aux locaux, intervention d'un propriétaire, disponibilité d'un prestataire ou validation d'une dépense. Terminez par les points urgents et les informations encore incertaines.

La synthèse à conserver

Situation arrêtée au : date de la revue.

Périmètre : locaux et activités concernés.

Sujets prioritaires : faits, conséquences possibles et actions engagées.

Décisions attendues : objet, décideur et date de réponse.

Prochaine revue : date et pilote désigné.

Après : actualiser à partir des faits

Diffusez les décisions utiles aux personnes concernées et mettez à jour le tableau dès qu'un élément change. Conservez les justificatifs au fur et à mesure. Avant la visite, réalisez une dernière revue des sujets ouverts ; ne reportez pas le traitement des urgences à cette réunion finale.

02 / FAIRE LE POINT AVANT LA VISITE

Les repères à retenir

Un état des lieux utile relie chaque sujet à une preuve et à une prochaine action.

Le lien avec la réglementation

L'article R. 143-41 du CCH prévoit notamment que la visite examine le respect des prescriptions et la réalisation des vérifications requises. L'article R. 143-34 rappelle que le contrôle administratif ne dégage pas les acteurs de leurs responsabilités. La méthode proposée facilite la préparation de ces échanges.

Votre contrôle de fin de chapitre

Le périmètre est défini. Les sources sont identifiées. Les points non vérifiés sont signalés. Chaque sujet ouvert a un responsable et une prochaine action. Les décisions attendues sont présentées à la direction. Les justificatifs reçus sont reliés aux sujets concernés.

Passer du suivi au dossier documentaire

Le tableau permet maintenant de connaître la situation. La prochaine étape consiste à organiser les pièces qui la démontrent : documents de classement, décisions, rapports, interventions et preuves de correction. Leur classement doit aider une personne extérieure à retrouver rapidement une information et à en comprendre le contexte.

Source : CCH, R. 143-41 • CCH, R. 143-34
Textes consultés le 27 septembre 2026. Suite : constituer un dossier documentaire clair.

03 / CONSTITUER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE CLAIR

Un dossier qui permet de répondre rapidement

Retrouver une pièce, comprendre sa portée et expliquer la suite donnée à son contenu.

Commencer par les questions du lecteur

Quel établissement est concerné ? Quelles installations ont été vérifiées ? Que reste-t-il à traiter ? Où se trouve la preuve de correction ? Votre classement doit aider à répondre à ces questions sans dépendre de la mémoire d'une seule personne.

Articuler le registre et ses pièces justificatives

Le registre rassemble les informations de suivi prévues par les textes ; les rapports, comptes rendus et autres pièces permettent de les étayer. L'article R. 141-10 du CCH vise notamment les vérifications et les mesures de correction des écarts. L'article R. 143-44 précise les informations propres aux ERP, dont les travaux, les consignes, les contrôles et les exercices. Le détail réglementaire figure au chapitre 1.

Le principe de classement

Une information de suivi doit renvoyer vers une pièce identifiable. Une pièce doit pouvoir être rattachée à un bâtiment, une installation ou une action. Le tableau de suivi sert de point d'entrée ; il ne remplace pas le document d'origine.

Prévoir deux niveaux de lecture

Placez en première partie une synthèse courte : identité du site, interlocuteurs, index et état des actions ouvertes. Conservez ensuite les documents complets, avec leurs annexes, dans des rubriques stables. Le lecteur peut ainsi comprendre la situation puis consulter le détail utile.

Adapter sans présenter un modèle comme une obligation

Ce classement est une méthode proposée. Adaptez les pièces au régime, aux installations et à l'historique de votre ERP.

CCH, R. 141-10 • CCH, R. 143-44 • Textes consultés le 27 septembre 2026.

03 / CONSTITUER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE CLAIR

Six rubriques pour structurer les documents

Un exemple de classement à adapter à votre établissement et aux pièces applicables.

Rubrique proposée	Contenu à regrouper
01 • Identité et décisions	Fiche du site, classement connu, effectifs retenus, autorisations, procès-verbaux et notifications.
02 • Bâtiment et installations	Plans utiles à jour, notices, dossiers techniques disponibles, documents liés aux transformations.
03 • Vérifications et entretien	Rapports complets par installation, relevés de vérification, comptes rendus de maintenance et périmètres des contrats.
04 • Observations et corrections	Tableau des sujets ouverts, références des constats, interventions et justificatifs de leur résultat.
05 • Organisation de la sécurité	Consignes, organisation du service de sécurité lorsqu’il existe, informations utiles sur les exercices et les formations.
06 • Historique	Versions remplacées et pièces anciennes utiles à la compréhension des travaux, décisions ou écarts.

Ne pas tout dupliquer

Un rapport peut concerner plusieurs observations. Conservez un exemplaire de référence et utilisez son identifiant dans le tableau de suivi. La multiplication des copies rend difficile l’identification de la bonne version.

Un classement durable

Gardez les mêmes intitulés dans le dossier papier et le dossier numérique. Au sein de la rubrique technique, choisissez une organisation stable par installation, puis par date. Évitez les dossiers « Divers » et « À classer » qui deviennent des archives définitives.

03 / CONSTITUER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE CLAIR

Créer un index et maîtriser les versions

Un index indique où se trouve le document et ce qu’il permet de vérifier.

Les informations utiles dans l’index

Pour chaque pièce, relevez un identifiant, l’intitulé, le bâtiment ou l’installation concernée, l’émetteur, la date, la version lorsqu’elle existe et l’emplacement. Ajoutez le responsable de la mise à jour et, si nécessaire, la pièce qui remplace une version ancienne.

Identifiant	Document et périmètre	Date / emplacement
DOC-001	Procès-verbal de commission • Site A	Date du document 01 / Commissions
DOC-014	Rapport de vérification • Installation électrique, bâtiment A	Date du rapport 03 / Électricité
DOC-025	Compte rendu d’intervention • Équipement repéré PC-12	Date d’intervention 04 / CS-008

Exemple de nommage

2026-09-15_Site-A_Electricite_Rapport-014.pdf

Utilisez une date, le site, l’objet et un identifiant compréhensible. Si l’émetteur remplace le rapport, distinguez la nouvelle version et gardez la trace de ce remplacement. Le nom du fichier ne doit pas transformer la date ou la référence figurant dans le document.

Séparer document courant et historique

Un plan périmé peut rester utile pour comprendre des travaux, mais ne doit pas être présenté comme le plan actuel. Identifiez clairement les versions remplacées et retirez-les du dossier de consultation courante sans effacer les éléments utiles au suivi.

03 / CONSTITUER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE CLAIR

Relier un constat à sa preuve de correction

Exemple fictif : suivre une observation sans perdre son origine ni ses limites.

Le point de départ

Une observation concerne un défaut de fermeture sur un équipement repéré PC-12. L'équipe crée le sujet CS-008 en conservant le rapport, son numéro d'observation et la localisation. Le dossier doit permettre de retrouver exactement le défaut visé.

Étape	Pièce et information à conserver
1 • Constat	Rapport d'origine, référence de l'observation, équipement et localisation.
2 • Action engagée	Demande d'intervention : objet précis, destinataire, responsable du suivi et date attendue.
3 • Intervention réalisée	Compte rendu décrivant l'équipement traité, les opérations et le résultat annoncé.
4 • Résultat vérifié	Vérification adaptée au défaut, réalisée par l'interlocuteur compétent ; date, résultat et limites éventuelles.
5 • Suivi mis à jour	Décision de clôture interne ou action complémentaire, avec les références des justificatifs.

Choisir une preuve adaptée

Une photographie peut montrer un repérage ou un obstacle retiré. Elle ne démontre pas, à elle seule, le bon fonctionnement d'une installation. De même, une facture établit une prestation facturée, mais peut manquer de précision sur le résultat technique. Recherchez la pièce qui répond effectivement au constat.

Si le justificatif est incomplet

Conservez la pièce reçue et demandez les précisions manquantes. Le sujet peut rester « réalisé, à vérifier » tant que le résultat attendu n'est pas suffisamment établi. N'ajoutez pas vous-même au rapport une conclusion que son auteur n'a pas formulée.

03 / CONSTITUER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE CLAIR

Préparer la consultation le jour de la visite

L'organisation doit rester utilisable même si le pilote habituel est absent.

Désigner un détenteur et un suppléant

Identifiez qui tient à jour le dossier, qui réceptionne les rapports et qui peut présenter les pièces. Le suppléant doit connaître l'index et les emplacements. Une courte passation permet d'éviter qu'un accès repose sur une seule boîte mail ou un ordinateur personnel.

Avec un dossier numérique

Préparez un accès autorisé aux rubriques utiles et vérifiez la connexion sur place. Une copie de consultation datée, disponible hors ligne, peut aider en cas de panne de réseau. Identifiez-la comme une copie pour éviter de créer une seconde version de référence. Évitez les liens publics pour les documents internes.

Avec un dossier papier

Utilisez un index, des intercalaires stables et des documents complets. Rendez visible la date de mise à jour. Si certaines annexes sont conservées ailleurs, indiquez leur emplacement et assurez-vous qu'elles seront accessibles pendant la visite.

Un essai simple avant la visite

Demandez à une personne qui n'a pas constitué le dossier de retrouver : le dernier procès-verbal, un rapport technique complet, le suivi d'une observation et sa preuve de correction. Notez ce qui bloque et corrigez l'index ou le classement.

Pour une organisation multisite

Utilisez les mêmes rubriques sur chaque site, mais conservez une identification claire de l'établissement et du bâtiment. Un contrat commun ne prouve pas que la prestation a été réalisée partout : les rapports et interventions doivent être rattachés aux sites réellement concernés.

Conseils d'organisation : la copie hors ligne, le nommage et l'essai de recherche ne sont pas présentés ici comme des exigences réglementaires de format.

03 / CONSTITUER UN DOSSIER DOCUMENTAIRE CLAIR

Contrôler le dossier avant de le présenter

Une grille de revue pour repérer les manques sans déclarer trop vite le dossier complet.

Point à examiner	Contrôle à réaliser
Périmètre	Chaque pièce correspond au bon site et à la bonne installation.
Actualité	La version courante est identifiée ; les documents remplacés sont distingués.
Intégralité	Les pages, annexes et conclusions sont présentes et lisibles.
Rapports	Les observations, restrictions de mission et zones non vérifiées ont été relevées.
Corrections	Les actions sont reliées aux constats et à leurs justificatifs.
Accès	L’index, les fichiers et les pièces papier sont utilisables par le pilote et son suppléant.

Consigner le résultat de la revue

Pour chaque contrôle, utilisez « vérifié », « à compléter » ou « non applicable, motif précisé ». En cas de manque, notez la pièce attendue, la personne sollicitée et la date de relance. Ne cochez pas « vérifié » uniquement parce qu’un dossier porte le bon intitulé.

Le résultat attendu à la fin du chapitre

Vous disposez d’un index, d’un classement stable et d’une liste explicite des pièces manquantes. Les rapports et les corrections sont reliés. Le dossier est consultable par une autre personne et correspond à la situation connue du site.

La prochaine étape : confronter au terrain

Le chapitre 4 confrontera les documents aux locaux et aux usages réels, lors de la visite préparatoire.

04 / VÉRIFIER L'ÉTABLISSEMENT SUR LE TERRAIN

Préparer une visite utile et structurée

Confronter les documents à la réalité des locaux, des équipements et des usages.

Définir le périmètre avant de partir

Reprenez les plans disponibles et listez les bâtiments, niveaux, locaux et accès à parcourir. Repérez les observations encore ouvertes du chapitre 2. Prévoyez les clés, les autorisations d'accès et l'accompagnement nécessaire. Si une zone reste inaccessible, indiquez-la dans le compte rendu avec la suite prévue.

Observer les conditions habituelles

Choisissez un moment représentatif de l'exploitation : accueil du public, livraison, activités ou changement d'équipe selon le site. Une visite dans un bâtiment vide ne révèle pas toujours les difficultés rencontrées en fonctionnement. Notez les conditions de votre passage et leurs limites.

Qui participe ?

Un pilote consigne les constats. Un référent technique explique les équipements et leurs limites. Un représentant de l'exploitation décrit les usages. Adaptez cette organisation à la taille du site, en conservant un interlocuteur capable de faire traiter les sujets relevés.

Séparer observation et vérification technique

Une visite préparatoire permet de repérer un obstacle, une dégradation ou une incohérence documentaire. Elle ne remplace pas les vérifications réglementaires ni les essais spécialisés. N'ouvrez pas une armoire électrique et ne déclenchez pas un système de sécurité sans compétence, autorisation et préparation adaptées.

Tracer sans conclure au-delà de ce qui est vu

Pour chaque point, distinguez « observé sans anomalie apparente », « écart constaté », « à vérifier » et « non visité ». Une absence d'anomalie visible ne constitue pas une attestation de conformité technique.

04 / VÉRIFIER L'ÉTABLISSEMENT SUR LE TERRAIN

Suivre les cheminements jusqu'à l'extérieur

Observer la continuité du parcours, les portes et l'usage réel des dégagements.

Partir des zones occupées

Parcourez les itinéraires prévus depuis les espaces utilisés par le public et les équipes jusqu'aux sorties. Poursuivez à l'extérieur pour repérer les obstacles éventuels.

Point d'observation	Question à poser sur place
Encombrement	Des meubles, cartons ou chariots gênent-ils le parcours ou le mouvement d'une porte ?
Portes et sorties	Une difficulté d'ouverture, un verrouillage ou une dégradation a-t-il été signalé ?
Repérage	Les indications sont-elles visibles et cohérentes avec le parcours réellement utilisable ?
Débouché extérieur	La sortie mène-t-elle vers un espace praticable, sans obstacle créé par le stockage ou le stationnement ?

Rattacher le constat à une exigence applicable

Dans son champ d'application, CO 37 interdit notamment que des dépôts réduisent la largeur réglementaire des dégagements. Pour apprécier une largeur ou un aménagement, utilisez les dispositions applicables et le dossier du site.

Exemple : un chariot dans la circulation

Notez le lieu, l'heure et l'usage du chariot. Faites traiter l'obstacle par l'équipe responsable, puis recherchez pourquoi il revient : absence de rangement, organisation des livraisons ou pratique de nettoyage. Une correction durable traite aussi cette cause.

04 / VÉRIFIER L'ÉTABLISSEMENT SUR LE TERRAIN

Observer les équipements et les locaux techniques

Repérer les anomalies visibles et les relier aux rapports disponibles.

Ensemble à examiner	Observation préparatoire proposée
Portes de protection	Obstacle, cale ajoutée, dommage visible ou difficulté signalée. Identifier le repère de la porte.
Moyens de secours	Présence au repère attendu, accès, visibilité et dégradations apparentes. Rapprocher avec le suivi d'entretien.
Alarme et SSI, si présent	Accessibilité des équipements, signalements de défaut et connaissance des consignes par les personnes autorisées.
Éclairage de sécurité	Appareils visiblement détériorés, masqués ou signalés en défaut. Faire examiner les anomalies.
Locaux techniques	Accès autorisé, repérage, rangement et usages cohérents avec le dossier ; signaler les stockages inhabituels.

Une étiquette ne décrit pas tout

Une date sur un équipement facilite le repérage, mais ne remplace pas le rapport ni la lecture de ses observations. Inversement, l'absence d'étiquette ne permet pas à elle seule de conclure qu'aucune intervention n'a eu lieu : demandez les éléments correspondants et vérifiez les exigences applicables.

Des essais organisés, jamais improvisés

Un essai d'alarme, de désenfumage, d'asservissement ou de coupure doit être préparé avec les personnes compétentes. Prévoyez les informations aux occupants, les conséquences sur l'exploitation et la remise en service. La visite visuelle ne doit pas créer une indisponibilité de sécurité.

Cette grille est indicative : elle ne constitue ni un protocole d'essai ni une liste exhaustive de vérifications réglementaires.

04 / VÉRIFIER L'ÉTABLISSEMENT SUR LE TERRAIN

Examiner l'organisation et l'aide à l'évacuation

La sécurité dépend aussi des personnes présentes et de ce qu'elles savent faire.

Reprendre les solutions prévues pour le site

GN 8 prend notamment en compte l'aide humaine disponible, les difficultés d'évacuation, les cheminements, la perception de l'alarme et les consignes adaptées aux handicaps. Partez des solutions retenues dans le dossier de l'établissement. Ne désignez pas vous-même un espace comme « sécurisé » sur la seule base de son apparence.

Poser des questions concrètes aux équipes

Qui reçoit l'alarme ? Qui alerte les secours ? Qui guide le public ? Comment une personne ayant besoin d'aide est-elle prise en compte ? Faites expliquer les consignes propres au site, sans transformer cet échange en exercice d'évacuation non préparé.

Examiner plusieurs situations d'exploitation

Comparez les moyens réellement présents le jour, le soir, la nuit ou le week-end lorsque le site fonctionne à ces horaires. Identifiez les périodes où l'effectif de l'équipe change et la manière dont les remplaçants prennent connaissance des consignes.

Rapprocher les consignes de la réalité

Une consigne peut citer une porte condamnée, un poste déplacé ou une fonction qui n'existe plus. Relevez l'écart, transmettez-le au responsable et faites actualiser le document après vérification de la solution appropriée. Ne modifiez pas isolément une procédure liée au fonctionnement des installations.

Distinguer explication et mise en pratique

Une personne peut connaître la consigne sans avoir été confrontée à sa mise en œuvre. Recherchez les comptes rendus d'exercices et les difficultés déjà identifiées. Ils complètent l'entretien et orientent les actions de préparation.

Règlement ERP, GN 8 : prise en compte des difficultés d'évacuation • Version consultée le 27 septembre 2026.

04 / VÉRIFIER L'ÉTABLISSEMENT SUR LE TERRAIN

Rédiger un constat précis et exploitable

Décrire un fait localisé, sa conséquence possible et la suite attendue.

Remplacer les formulations vagues

« Porte non conforme » ne permet pas de comprendre le problème. Préférez un fait observé : « Bâtiment A, niveau 1, porte PC-12 : un chariot empêche le mouvement complet du vantail au moment du passage. » Si la portée réglementaire demande une analyse, indiquez « qualification à confirmer » plutôt que d’inventer une référence.

Champ du constat	Exemple fictif
Identifiant et date	VT-004 • Date et heure du passage
Localisation	Bâtiment A, niveau 1, porte repérée PC-12
Fait observé	Chariot positionné dans le débattement du vantail
Conséquence possible	Fermeture entravée ; fonction de protection à examiner
Suite immédiate	Responsable informé ; obstacle retiré par l'équipe
Suivi	Rechercher un rangement adapté et vérifier la situation après correction

Ajouter une preuve utile

Une photographie doit montrer le contexte et permettre de localiser le point. Conservez une légende et la date ; évitez les personnes identifiables lorsqu’elles ne sont pas nécessaires au constat. Une image prouve une situation visible à un instant donné, pas le bon fonctionnement complet d’un système.

Décrire les limites

Un local fermé, un appareil non accessible ou un essai non réalisé doit être signalé. Précisez l’information manquante, qui doit la fournir et la suite prévue. Ne cochez jamais un point comme vérifié par défaut.

04 / VÉRIFIER L'ÉTABLISSEMENT SUR LE TERRAIN

Transformer la visite en actions suivies

Un compte rendu utile permet de décider et de vérifier ce qui a changé.

Alerter sans attendre lorsque la situation l'exige

Si un constat peut compromettre immédiatement la sécurité, informez sans délai le responsable de l'établissement pour faire apprécier et prendre les mesures nécessaires avec les interlocuteurs compétents. Ne laissez pas une situation urgente attendre la rédaction du compte rendu.

Rapprocher les nouveaux constats de l'historique

Un défaut déjà signalé dans un rapport doit être relié au même sujet de suivi après vérification de sa localisation et de sa nature. Un écart qui revient après correction appelle une analyse de la cause. Une observation nouvelle reçoit son propre identifiant et un responsable.

À la clôture de la visite	Résultat à conserver
Périmètre	Zones visitées, conditions du passage et zones non examinées
Constats	Faits localisés, illustrations utiles et références disponibles
Priorités	Situations urgentes signalées et décisions attendues
Actions	Responsable, prochaine étape et échéance pour chaque sujet
Vérification du résultat	Preuve attendue, personne chargée de l'examiner et date de revue

Le résultat attendu à la fin du chapitre

Les documents et le terrain ont été rapprochés. Les limites de la visite sont visibles. Chaque écart est transmis à une personne responsable et intégré au suivi. Le chapitre 5 préparera ensuite l'accueil et l'accompagnement de la commission.

Repère : le CCH, R. 143-41, mentionne notamment les prescriptions, les équipements de secours, l'évacuation des personnes en situation de handicap et les vérifications techniques parmi les objets des visites de commission.
[Lire l'article R. 143-41](#) • Texte consulté le 27 septembre 2026.

05 / PRÉPARER ET ACCOMPAGNER LA COMMISSION

Organiser la visite avec les bons interlocuteurs

Une préparation claire facilite les échanges et la présentation de la situation réelle.

Relire les informations reçues

Vérifiez l'objet de la visite, la date, l'heure, le lieu de rendez-vous et les éventuelles demandes de pièces ou de présence d'intervenants. Identifiez le contact chargé de son organisation.

Prévoir la représentation de l'exploitant

L'article R. 143-42 du CCH impose à l'exploitant d'assister à la visite ou de se faire représenter par une personne qualifiée. Organisez cette présence suffisamment tôt. Le représentant doit connaître le site et ses interlocuteurs.

Les quatre fonctions utiles

Représenter l'exploitation : présenter les activités et les actions engagées.

Expliquer la technique : identifier les installations et les interventions.

Retrouver les pièces : utiliser l'index documentaire.

Consigner les échanges : noter les constats, demandes et documents à transmettre.

Adapter l'équipe au site

Ces fonctions peuvent être regroupées lorsque l'organisation le permet. Un prestataire peut apporter une explication technique, mais sa présence ne remplace pas automatiquement celle de l'exploitant ou de son représentant qualifié. Préparez un suppléant si un interlocuteur essentiel devient indisponible.

Préparer les accès

Vérifiez les clés, les badges, l'accès aux locaux concernés et la disponibilité des personnes autorisées.

CCH, R. 143-42 : présence de l'exploitant et suites de la visite • Version consultée le 27 septembre 2026.

05 / PRÉPARER ET ACCOMPAGNER LA COMMISSION

Présenter le site et ses points de vigilance

Préparer une synthèse courte, datée et appuyée sur les documents du dossier.

Sujet à présenter	Information utile
L'établissement	Activités, bâtiments, classement connu et effectifs retenus dans le dossier.
Les changements	Travaux, modifications d'usage ou d'organisation intervenus depuis la dernière visite.
Les vérifications	État du calendrier, rapports disponibles et pièces encore attendues.
Les observations	Corrections documentées, sujets ouverts et difficultés qui nécessitent une décision.
L'organisation	Interlocuteurs, consignes et conditions particulières d'exploitation.

Expliquer les actions avec leur état réel

Distinguez ce qui est prévu, commandé, réalisé et vérifié. Présentez les justificatifs disponibles et les points encore incertains. Une intervention planifiée ne doit pas être décrite comme une correction terminée.

Exemple de formulation

« Le point CS-008 concerne la porte PC-12. L'intervention a été réalisée ; voici le compte rendu. La vérification du résultat est encore attendue. Le responsable du suivi est identifié et la date convenue figure dans notre tableau. »

Éviter les promesses impossibles à tenir

Avant d'annoncer une date de réalisation, vérifiez les dépendances : étude, disponibilité de l'entreprise, décision du propriétaire ou commande. Distinguez une date confirmée d'un objectif interne. Ne dissimulez pas une difficulté derrière une échéance qui n'a pas été examinée.

05 / PRÉPARER ET ACCOMPAGNER LA COMMISSION

Accompagner le parcours et les échanges techniques

Faciliter les constats, retrouver les pièces et répondre avec précision.

S'adapter au déroulement de la commission

Disposez d'un plan et d'un parcours préparatoire, tout en suivant les demandes de la commission. Orientez les participants vers les locaux concernés et indiquez clairement les zones, installations ou changements utiles à comprendre. Signalez une impossibilité d'accès et sa cause.

Répondre à partir des faits

Présentez le document correspondant à la question posée. Si une information manque, dites ce qui est connu, ce qui doit être vérifié et qui recherchera le complément. Il vaut mieux organiser une réponse documentée que donner une assurance non étayée.

Préparer les démonstrations ou essais demandés

Mobilisez les personnes compétentes et autorisées. Vérifiez les conséquences pour les occupants, les équipements et les éventuels reports d'alarme. Coordonnez les manipulations et la remise en service selon les procédures du site. N'improvisez pas une manœuvre pour répondre rapidement.

En cas de désaccord ou d'incompréhension

Demandez à préciser le constat, l'équipement concerné et le point attendu. Présentez calmement la pièce ou l'explication technique utile. Si une analyse complémentaire est nécessaire, identifiez-la et notez-la. Une discussion orale ne doit pas être transformée en conclusion certaine dans votre suivi.

Rester transparent sur les limites

Signalez les travaux en cours, les équipements indisponibles et les documents manquants. Expliquez les mesures réellement prises et les suites prévues. L'accompagnement doit permettre une lecture fidèle de la situation, y compris de ses difficultés.

05 / PRÉPARER ET ACCOMPAGNER LA COMMISSION

Consigner les demandes sans les déformer

Les notes internes préparent le suivi ; elles ne remplacent pas le procès-verbal.

Désigner une personne pour la prise de notes

Notez la localisation, le fait observé, la demande formulée et la pièce éventuellement attendue. Repérez les questions restées sans réponse. Lorsque plusieurs échanges se succèdent, reformulez brièvement pour vous assurer d’avoir compris le même sujet.

Champ de note	Exemple fictif
Repère	VIS-003 • Bâtiment B, local technique LT-02
Sujet évoqué	Périmètre du dernier rapport de vérification
Complément demandé	Confirmer si le local LT-02 a été inclus dans la mission
Personne chargée du suivi	Référent technique du site
Suite à organiser	Demander une précision écrite à l’émetteur du rapport
Échéance	Relever celle communiquée ; sinon, fixer une date interne de relance

Séparer les différentes natures d’information

Distinguez un fait observé, une demande de document, une explication donnée et un engagement annoncé par l’établissement. N’attribuez pas à la commission une décision qui n’a pas été formulée. Marquez les points à confirmer lors de la réception des documents officiels.

Une règle simple

Ne corrigez pas le sens d’une demande pour la rendre plus facile à traiter. En cas d’ambiguïté, demandez une clarification et conservez la référence de l’échange. Le suivi doit rester fidèle au point examiné.

05 / PRÉPARER ET ACCOMPAGNER LA COMMISSION

Clore la visite et organiser les premières suites

Ne pas perdre les informations entre le départ de la commission et la réception du procès-verbal.

Faire préciser les compléments attendus

Avant la fin des échanges, vérifiez les documents à transmettre, leur destinataire, le canal souhaité et les éventuelles échéances communiquées. Identifiez les questions nécessitant une analyse supplémentaire. Conservez une trace des transmissions effectuées.

Distinguer les échanges de la notification

Le CCH prévoit un procès-verbal à l'issue de chaque visite et la notification par le maire du résultat et de sa décision à l'exploitant. Les notes prises sur place servent à préparer le suivi ; elles ne se substituent pas à ces documents. Relisez les suites officielles dès leur réception.

Le débriefing interne proposé

Réunissez les interlocuteurs utiles après la visite. Reprenez les faits nouveaux, les mesures urgentes, les pièces à rechercher et les responsabilités de suivi. Désignez un responsable et une prochaine action pour chaque sujet. Cette réunion est un conseil d'organisation, sans délai réglementaire uniforme.

Ne pas attendre pour traiter une urgence

Une situation dangereuse signalée pendant la visite doit être prise en charge sans attendre la mise à jour complète du dossier. Mobilisez le responsable et les intervenants compétents, puis consignez les mesures effectivement prises.

Préparer le chapitre suivant

Le chapitre 6 expliquera comment lire le procès-verbal et la décision, reprendre les prescriptions et suivre les corrections jusqu'à la vérification du résultat.

06 / EXPLOITER LE PROCÈS-VERBAL ET SUIVRE LES PRESCRIPTIONS

Lire les suites de visite dans leur ensemble

Identifier précisément ce qui est demandé, par qui et dans quel délai.

Rassembler les documents reçus

Conservez le procès-verbal complet, ses annexes, le courrier de notification et les décisions administratives associées. Notez leur date de réception. Vérifiez le site concerné, la date de visite et les éventuelles pièces manquantes avant de diffuser les actions à réaliser.

Distinguer l'avis de la décision

L'article R. 143-42 du CCH prévoit le procès-verbal et la notification du résultat de la visite et de la décision du maire. L'article R. 143-45 encadre la fermeture administrative, décidée par arrêté après avis de la commission, sans préjudice des pouvoirs généraux de police. Une lecture limitée à la mention « favorable » ou « défavorable » ne suffit pas.

Votre première lecture

Repérez l'avis, les mesures demandées, les échéances, les conditions éventuelles d'exploitation et les justificatifs attendus. Signalez immédiatement à la direction les décisions ou situations nécessitant une action sans délai.

Comparer avec les notes prises sur place

Rapprochez les documents officiels des notes de visite. Une différence doit être examinée, pas corrigée silencieusement dans votre tableau. Pour une ambiguïté, demandez une clarification en citant la référence exacte et le passage concerné.

Diffuser une information exploitable

Transmettez à chaque responsable les éléments nécessaires à son action, avec leur contexte et leur source. Désignez un pilote pour conserver une vision d'ensemble des réponses, des blocages et des décisions attendues.

CCH, R. 143-42 • CCH, R. 143-45 • Textes consultés le 27 septembre 2026.

06 / EXPLOITER LE PROCÈS-VERBAL ET SUIVRE LES PRESCRIPTIONS

Traduire les prescriptions en actions vérifiables

Conserver la demande d’origine tout en décrivant les étapes pour y répondre.

Garder deux champs distincts

Dans le tableau, conservez le libellé d’origine et sa référence. Ajoutez un champ « action à réaliser » rédigé pour l’équipe. Cette séparation permet de détailler les tâches sans réduire la portée de la demande.

Information de suivi	Utilité
Source et référence	Retrouver le point du procès-verbal ou de la décision.
Périmètre	Identifier les bâtiments, locaux et équipements concernés.
Action et résultat attendu	Décrire la correction à obtenir, pas seulement la commande à passer.
Responsable et intervenant	Distinguer celui qui suit le sujet de celui qui réalise la prestation.
Échéance et origine	Séparer délai notifié, date contractuelle et objectif interne.
Preuve et statut	Préciser le justificatif attendu et l’état réel d’avancement.

Une prescription peut nécessiter plusieurs tâches

Diagnostic, étude, autorisation éventuelle, commande, intervention et vérification peuvent former des étapes distinctes. Reliez-les au même point d’origine. Le suivi global ne doit pas être clos tant qu’une partie nécessaire reste à traiter.

Définir le critère de fin avant de commencer

Demandez-vous ce qui permettra de démontrer la réponse au point concerné : rapport adapté, résultat d’essai, document actualisé ou autre pièce pertinente. Identifiez la personne compétente pour examiner ce résultat.

06 / EXPLOITER LE PROCÈS-VERBAL ET SUIVRE LES PRESCRIPTIONS

Piloter les délais et traiter les blocages

Un retard doit conduire à une décision, pas seulement à une nouvelle date dans le tableau.

Reprendre les échéances sans les réécrire

Conservez la date et le document qui la fixe. Un délai annoncé par une entreprise ne remplace pas une échéance notifiée par l'autorité. Si aucun délai n'est précisé, définissez un objectif interne adapté à la situation et signalez qu'il s'agit d'une date de pilotage.

Anticiper les dépendances

Identifiez les étapes qui conditionnent l'intervention : décision du propriétaire, étude, disponibilité des équipements ou accès aux locaux. Demandez des réponses suffisamment tôt pour laisser le temps de traiter un blocage. Chaque dépendance importante doit avoir un interlocuteur et une prochaine étape.

Si l'échéance risque de ne pas être tenue

Alertez la direction, expliquez les causes et les conséquences, puis préparez les éléments à communiquer à l'autorité concernée si nécessaire. Une demande de délai ne vaut pas accord : ne considérez pas l'échéance comme modifiée sans décision explicite applicable au dossier.

Garder visibles les mesures dans l'attente

Les dispositions provisoires doivent être examinées avec les interlocuteurs compétents, selon la situation et le cadre applicable. Indiquez leur responsable, leurs limites et leur suivi. Ne présentez pas une mesure d'attente comme une dérogation ou une correction définitive.

Tenir une revue orientée vers les décisions

Examinez les points urgents, les retards, les dépendances et les preuves manquantes. Pour chaque sujet bloqué, terminez par une décision attendue, un responsable et une date de retour. La seule mention « relancé » ne suffit pas à expliquer la suite.

06 / EXPLOITER LE PROCÈS-VERBAL ET SUIVRE LES PRESCRIPTIONS

Vérifier avant de clôturer

La réalisation annoncée doit être rapprochée de la demande et de son périmètre.

Examiner ce qui a effectivement été corrigé

Comparez le compte rendu avec le point d’origine. Vérifiez l’installation, les locaux concernés, les opérations réalisées et les limites indiquées. Une intervention partielle peut justifier la clôture d’une tâche, sans permettre de terminer l’ensemble du sujet.

Situation constatée	État de suivi conseillé
Prestation commandée	En cours : la commande prouve un engagement, pas la correction.
Intervention annoncée terminée	Réalisé, à vérifier : obtenir et examiner les pièces adaptées.
Résultat incomplet ou douteux	Maintenir le sujet ouvert et préciser le complément attendu.
Correction vérifiée sur le périmètre	Clôture interne possible, avec date, auteur et références des preuves.
Retour administratif attendu	Suivre séparément la transmission et la réponse de l’autorité.

Deux suivis à ne pas confondre

Technique : le résultat répond-il au défaut ou à la demande ?

Administratif : les pièces ont-elles été transmises et les suites nécessaires obtenues ?

Une clôture interne ne modifie pas, à elle seule, un avis ou une décision administrative.

Conserver l’historique

Archivez les pièces utiles et le motif de clôture. Si le défaut réapparaît, rouvrez le sujet ou créez un nouveau point lié au précédent. Cette traçabilité permet de comprendre pourquoi la première correction n’a pas tenu.

06 / EXPLOITER LE PROCÈS-VERBAL ET SUIVRE LES PRESCRIPTIONS

Présenter une réponse claire et documentée

Un exemple fictif pour relier la demande, les corrections et les pièces transmises.

Exemple : plusieurs équipements concernés

Un point demande de traiter des défauts relevés sur trois équipements. Deux ont été corrigés et vérifiés ; le troisième attend une intervention. La réponse doit préciser ce périmètre. Envoyer deux justificatifs ne permet pas de présenter le point entier comme terminé.

Élément de réponse	Présentation proposée
Référence	Point n° X du procès-verbal du [date], établissement [nom].
Action réalisée	Équipements A et B : interventions et vérifications datées, pièces jointes identifiées.
Action restante	Équipement C : état actuel, responsable, blocage et prochaine étape.
Échéance	Rappeler le délai applicable et distinguer la date annoncée par l'entreprise.
Pièces transmises	Liste numérotée des justificatifs, avec leur objet et leur périmètre.

Vérifier avant d'envoyer

Assurez-vous que les fichiers s'ouvrent, que les annexes sont présentes et que chaque pièce correspond au point traité. Utilisez le destinataire et le canal indiqués dans les échanges ou la notification. Conservez la copie de l'envoi et la preuve de transmission disponible.

Le résultat attendu à la fin du chapitre

Chaque prescription est reliée à des actions, des responsables, des échéances et des preuves. Les corrections partielles restent visibles. Les suites administratives sont suivies distinctement. Le prochain chapitre réunira cette méthode dans un cas pratique complet.

07 / UN CAS PRATIQUE COMPLET

Le centre des Tilleuls : préparer sans improviser

Un cas entièrement fictif pour mettre en pratique les six premiers chapitres.

La situation de départ

Le centre des Tilleuls accueille des réunions et des activités associatives. Son dossier de classement indique un ERP de type L, 4e catégorie, sans locaux à sommeil. La direction prépare une visite annoncée dans six semaines. Ce classement est une donnée du scénario, pas une conclusion tirée du seul nom ou de la taille du bâtiment.

Une équipe et un périmètre identifiés

La directrice représente l’exploitation et arbitre les décisions. Le référent technique suit les interventions. L’assistante rassemble les documents et tient l’index. La revue couvre le bâtiment principal, ses locaux annexes et les cheminements extérieurs utilisés par le public.

Repère	Point identifié au démarrage
TIL-01	Deux blocs d’éclairage de sécurité sont signalés en défaut dans un rapport ; aucune preuve de correction n’est retrouvée.
TIL-02	Des chariots sont régulièrement stationnés dans une circulation utilisée pour l’évacuation.
TIL-03	Le rapport de vérification électrique est disponible, mais une annexe annoncée manque au dossier.

Ce que l’équipe décide immédiatement

La directrice fait examiner le défaut d’éclairage et les mesures nécessaires par les interlocuteurs compétents. Les chariots sont dégagés par l’équipe. L’annexe est demandée à l’émetteur du rapport. Le calendrier de préparation ne sert pas à reporter les situations qui exigent une action rapide.

Les noms, constats et échéances de ce cas sont fictifs. Les six semaines constituent une hypothèse de préparation, pas un délai réglementaire. Les actions techniques doivent être adaptées au site réel.

07 / UN CAS PRATIQUE COMPLET

Des constats à un plan de préparation partagé

Donner à chaque sujet un responsable, un résultat attendu et une preuve.

Sujet / pilote	Action décidée	Résultat et preuve attendus
TIL-01 Réfèrent technique	Faire traiter les deux blocs identifiés et organiser la vérification adaptée.	Compte rendu localisant les deux blocs et résultat de la vérification.
TIL-02 Responsable d'exploitation	Retirer les chariots et désigner un emplacement de rangement adapté.	Observation du parcours dégagé puis contrôle lors de plusieurs activités.
TIL-03 Assistante, avec revue technique	Obtenir l'annexe complète et la faire examiner.	Rapport complet, périmètre confirmé et observations intégrées au suivi.

Rapprocher le tableau et le dossier

Chaque sujet est relié à ses pièces : rapport d'origine, demande d'intervention, réponse du prestataire et justificatif reçu. L'assistante crée un index commun ; le réfèrent technique vérifie le contenu des documents. Le classement ne vaut pas validation technique.

Planifier les étapes qui dépendent les unes des autres

L'équipe fixe des dates internes pour les retours des entreprises, la revue des pièces et la visite préparatoire. Elle réserve un point d'arbitrage avec la direction si un engagement n'est pas confirmé. Les délais notifiés dans le dossier, s'il y en a, restent suivis séparément.

Une revue courte, chaque semaine dans ce scénario

L'équipe examine ce qui a changé depuis le dernier point : une preuve reçue, un blocage ou une décision attendue. Elle actualise les statuts à partir de ces faits. Ce rythme hebdomadaire est un choix d'organisation du cas pratique.

07 / UN CAS PRATIQUE COMPLET

La revue révèle deux fausses clôtures

Un dossier annoncé « à jour » peut encore cacher des actions incomplètes.

TIL-01 : une intervention partielle

Le compte rendu reçu ne mentionne qu'un des deux blocs signalés. L'équipe vérifie les repères : le second bloc n'a pas été traité. Elle conserve le sujet ouvert, précise le périmètre restant et sollicite une nouvelle intervention. La direction fait réexaminer les dispositions nécessaires dans l'attente.

TIL-02 : le problème revient

Les chariots ont été retirés, puis réapparaissent pendant une livraison. L'équipe comprend que le nouvel emplacement est utilisé pour autre chose. La directrice fait libérer un rangement adapté et préciser les consignes de livraison. Une nouvelle observation pendant l'activité confirme ensuite que le parcours reste dégagé.

TIL-03 : une pièce manquante masquait un autre sujet

L'annexe enfin reçue contient une observation sur un équipement repéré dans le local technique. Le référent la lit, identifie le périmètre et fait examiner la suite technique. L'équipe clôt la recherche documentaire TIL-03, mais crée TIL-04 pour suivre cette observation jusqu'à sa correction vérifiée.

Le point décisif

Obtenir un rapport complet termine une recherche de document ; cela ne corrige pas les défauts qu'il décrit. De même, un compte rendu d'intervention ne démontre pas une correction sur des équipements qu'il ne mentionne pas.

La synthèse présentée à la direction

TIL-01 reste partiellement traité. TIL-02 a été corrigé et observé en fonctionnement. TIL-03 est documenté, avec un nouveau sujet technique TIL-04. La direction dispose ainsi d'une situation explicite, sans indicateur global « tout est fait » qui effacerait les limites.

07 / UN CAS PRATIQUE COMPLET

Le jour de la commission : présenter une situation fidèle

L'équipe explique les progrès, les limites et les éléments encore attendus.

Une présentation appuyée sur les pièces

Avant la visite, les deux blocs de TIL-01 ont été traités et leur résultat vérifié : les justificatifs sont disponibles. TIL-02 reste suivi pendant les livraisons. TIL-04 est encore ouvert ; l'intervention est prévue, mais le résultat ne peut pas être présenté comme acquis.

Exemple de réponse de la directrice

« Voici le rapport complet et le suivi des observations. Pour TIL-04, l'intervention est organisée, mais la correction reste à vérifier. Le référent technique suit ce point. Nous avons distingué l'échéance applicable au dossier de la date annoncée par l'entreprise. »

Un complément demandé pendant les échanges

Dans ce scénario, la commission demande une précision sur le périmètre de la vérification associée à TIL-01. L'assistante note la question, la pièce attendue et le contact de transmission. Le référent sollicite l'émetteur du justificatif sans reformuler lui-même sa conclusion technique.

Après la visite	Action de l'équipe
Notes internes	Conserver le sujet exact et la demande de précision.
Documents officiels reçus	Comparer le procès-verbal et la notification avec les notes ; relever les suites attendues.
Complément TIL-01	Transmettre la précision reçue avec la référence du point concerné.
Suivi TIL-04	Reprendre la demande dans le tableau, avec responsable, échéance et preuve attendue.

Le cas ne préjuge pas de l'avis de la commission ni de la décision de l'autorité. Un dossier organisé ne garantit pas une issue favorable ; il permet de présenter et de suivre les faits.

07 / UN CAS PRATIQUE COMPLET

Du suivi à une routine durable

Conserver les preuves, distinguer les suites administratives et éviter les répétitions.

Terminer TIL-04 sur la base du résultat

Après intervention, le référent fait vérifier le résultat et rapproche les pièces du constat initial. Il consigne la date, l’auteur de la revue et les justificatifs avant la clôture interne.

Garder les suites administratives visibles

Les justificatifs sont transmis et l’envoi conservé. Les retours administratifs encore nécessaires restent suivis : l’achèvement des travaux ne constitue pas une décision de l’autorité.

Sujet	Bilan interne du scénario
TIL-01	Deux blocs traités, résultat vérifié et précision documentaire transmise.
TIL-02	Rangement réorganisé ; parcours observé lors des livraisons. Suivi intégré à la routine d’exploitation.
TIL-03	Rapport complété et lu ; observation technique suivie séparément sous TIL-04.
TIL-04	Correction vérifiée et pièces transmises ; suites administratives suivies selon les documents reçus.

Les trois enseignements du cas

Le périmètre compte : une correction partielle doit rester visible.

La preuve doit être lue : recevoir un document ne suffit pas.

La cause doit être traitée : déplacer un chariot une fois ne règle pas une organisation de livraison inadaptée.

Transposer à votre établissement

Le chapitre 8 présentera les cinq tableaux à adapter à vos acteurs, vos installations et vos contraintes.

08 / LES CINQ OUTILS À TÉLÉCHARGER

Choisir le bon outil

Cinq modèles Excel et cinq PDF imprimables accompagnent ce chapitre.

Outil	À quoi sert-il ?	Format disponible
01 • Dossier documentaire	Recenser les pièces, leur état et leur emplacement.	Excel + PDF
02 • Visite terrain / audit interne	Consigner les observations, les limites de visite et les actions.	Excel + grille PDF de 5 pages
03 • Préparation de la commission	Répartir les tâches, les rôles et les dates de préparation.	Excel + PDF
04 • Suivi des prescriptions	Conserver les demandes sources, les corrections et les suites administratives.	Excel + PDF
05 • Plan d'action après visite	Détailler les tâches nécessaires à chaque sujet et traiter les blocages.	Excel + PDF

Récupérer les fichiers

Les dix modèles sont joints à ce PDF et regroupés dans le pack ZIP livré avec le guide. Dans un lecteur PDF compatible, ouvrez le panneau des pièces jointes et enregistrez les fichiers. Sur téléphone, si ce panneau n'apparaît pas, utilisez le ZIP ou les liens de téléchargement fournis avec le guide.

Excel pour suivre, PDF pour préparer sur place

Les classeurs sont modifiables et comportent des filtres, une liste de statuts et une ligne d'exemple à supprimer. Les PDF sont prévus pour une saisie manuscrite après impression ou une annotation dans un lecteur compatible. Ils ne contiennent pas de champs de formulaire interactifs.

Ces modèles d'organisation sont à adapter à votre établissement. Ils ne constituent pas une attestation de conformité et ne remplacent pas les documents sources.

08 / LES CINQ OUTILS À TÉLÉCHARGER

Renseigner les modèles sans perdre les références

Une méthode commune facilite le passage d'un tableau à l'autre.

01 / Le dossier documentaire

Attribuez un identifiant à chaque pièce. Indiquez son périmètre, sa date, son état et son emplacement. Le statut « examiné » signifie que le contenu a été relu ; il ne signifie pas que toutes les observations sont corrigées. Reportez les sujets à traiter dans le suivi des prescriptions.

02 / La visite terrain

Datez le passage et localisez précisément les constats. Distinguez un écart observé, un point à vérifier et une zone non visitée. Indiquez les personnes alertées et les actions immédiates. La grille PDF développe cette démarche sur cinq pages avec des espaces pour écrire.

03 / La préparation de la commission

Inscrivez les tâches, le pilote, le suppléant et les confirmations attendues. La date cible doit être accompagnée de son origine : objectif interne, convocation ou autre document. Reprenez les contraintes d'accès et les disponibilités des intervenants.

Le même identifiant pour le même sujet

Un constat « VT-004 » peut devenir un sujet suivi sous « CS-008 ». Notez ce lien. Si CS-008 nécessite trois tâches, créez trois identifiants d'action distincts et reportez CS-008 dans le champ « ID sujet lié » de chacune.

Passer du papier au suivi numérique

Après la visite, reportez les constats manuscrits utiles, puis conservez la grille datée comme pièce de référence. Vérifiez les localisations et les responsables lors de la reprise. Une photographie de la feuille ne remplace pas la mise à jour des actions.

08 / LES CINQ OUTILS À TÉLÉCHARGER

Utiliser la grille d’audit interne

Dix-huit points d’observation, une page d’actions et une page de bilan.

Page de la grille	Contenu et usage
1 • Documents	Périmètre, classement, décisions, rapports, corrections et informations manquantes.
2 • Terrain	Cheminements, sorties, portes, moyens de secours et défauts visibles des installations.
3 • Organisation	Locaux techniques, consignes, rôles, aide aux personnes et différents horaires d’exploitation.
4 • Actions	Relier le constat à l’action, au responsable, à la date cible et à la preuve attendue.
5 • Bilan	Consigner les limites, les priorités, les décisions attendues et la prochaine revue.

Employer les codes proposés

O : observé sans anomalie apparente. E : écart constaté. V : à vérifier. NV : non visité. NA : non applicable, avec motif. Aucun point n’est précoché. Le code O ne vaut pas conformité technique ; précisez les limites de votre observation.

Un outil d’audit interne, sans score global

La grille associe une revue documentaire à une observation de terrain. Elle ne remplace ni un diagnostic spécialisé ni les essais et vérifications réglementaires. Faites intervenir les personnes compétentes pour les points techniques. Signalez sans attendre les situations urgentes au responsable.

Adapter le périmètre

Ajoutez les points propres à votre ERP et dupliquez les pages par zone. Cette grille n’est pas exhaustive.

08 / LES CINQ OUTILS À TÉLÉCHARGER

Suivre jusqu’au résultat et conserver l’historique

Les outils 04 et 05 relient la prescription, les tâches et leurs justificatifs.

04 / Le suivi des prescriptions

Conservez le libellé d’origine, sa source, son périmètre et le résultat attendu. Renseignez l’état technique, la preuve, la revue du résultat et les suites administratives. Le statut « clôturé en interne » ne remplace pas une décision administrative. La transmission des pièces est suivie séparément.

05 / Le plan d’action après visite

Détaillez les tâches rattachées à chaque sujet : étude, commande, intervention, vérification ou transmission. Utilisez le champ de blocage pour préciser la décision attendue. Une tâche terminée ne clôt pas automatiquement la prescription à laquelle elle contribue.

Une utilisation simple des classeurs

Supprimez la ligne EXEMPLE avant utilisation. Les lignes suivantes sont réservées à vos données. Utilisez les filtres et les listes de statuts. Saisissez de vraies dates au format jj/mm/aaaa. Pour prolonger le suivi, ajoutez des lignes dans le tableau et vérifiez que la liste de statuts reste disponible.

Vérifier à chaque revue

Une action a-t-elle progressé ? Une date a-t-elle changé, et avec quel accord ? La preuve reçue couvre-t-elle tout le périmètre ? Une réponse administrative est-elle encore attendue ? Ces questions guident la mise à jour ; les fichiers ne calculent pas automatiquement la conformité ni la clôture.

Conserver une version de référence

Désignez la personne qui tient le fichier à jour. Datez les copies diffusées et évitez plusieurs versions concurrentes. Conservez les justificatifs dans le dossier documentaire et leur référence dans le suivi, plutôt que de les recopier dans plusieurs tableaux.

CONCLUSION

Préparer une visite. Installer une méthode.

La qualité de la préparation se mesure à ce que l'équipe sait expliquer, retrouver et faire suivre.

Rendre la situation compréhensible

Au terme de ce guide, vous disposez d'un fil conducteur : connaître votre établissement, rassembler les documents utiles, confronter le dossier au terrain, préparer les échanges et suivre les suites de la visite. Ces étapes forment une organisation cohérente lorsque chaque constat reste relié à son origine et à une action identifiable.

Montrer ce qui est réellement maîtrisé

Une zone non visitée, un rapport incomplet ou une correction restant à vérifier doivent rester visibles. Cette transparence permet de décider et de mobiliser le bon interlocuteur. Un tableau rempli ne suffit pas si ses informations ne correspondent plus à la réalité.

Aller jusqu'au résultat

Recevoir un devis, commander une intervention et constater son résultat sont des étapes distinctes. Pour chaque sujet, recherchez une preuve adaptée, documentez les limites et conservez la trace de la suite donnée. Lorsqu'un retour de l'autorité est attendu, suivez-le séparément de la clôture interne.

Le repère à garder

Un constat précis. Un responsable identifié. Une échéance suivie. Une preuve adaptée.
Une décision de clôture expliquée.

La commission est une étape importante de la vie de l'établissement. La méthode mise en place pour la préparer doit continuer à servir les équipes après la visite : rendre les informations accessibles, faciliter les décisions et éviter que les mêmes difficultés se répètent.

David Lahouel

Préventionniste • Conformité Sécurité

VOTRE FEUILLE DE ROUTE

Faire vivre le suivi après la commission

Des rendez-vous de travail à adapter aux risques, à l’activité et aux décisions concernant le site.

Moment proposé	Travail à organiser
À réception d’un document	Lire les conclusions et les limites ; rattacher le document au site ; créer les actions utiles et leurs responsables.
Lors de la revue des actions	Examiner les sujets ouverts, les échéances, les blocages et les preuves attendues ; décider des relances et des arbitrages.
Après une intervention	Obtenir le compte rendu ; faire vérifier le résultat par l’interlocuteur compétent ; mettre à jour le suivi et les pièces concernées.
Lors d’un changement	Examiner les effets d’un aménagement, d’un nouvel usage ou d’un changement d’équipe sur le dossier et l’organisation.
Avant la prochaine visite	Reprendre les décisions, tester l’accès au dossier, revoir le terrain et préparer une synthèse sincère des points en cours.

Une revue courte, avec une décision par sujet

Fixez vous-même le rythme de votre revue interne. Traitez en priorité les situations nécessitant une action rapide. Pour chaque point discuté, inscrivez la décision, la personne chargée de la suite et la date de réexamen. Un sujet bloqué doit pouvoir être porté à la personne qui dispose du pouvoir de décision.

Trois indicateurs simples à suivre

Le nombre de sujets ouverts et leur ancienneté ; les échéances dépassées ou proches ; les actions annoncées comme réalisées dont le résultat reste à vérifier. Examinez aussi les écarts qui réapparaissent : ils peuvent révéler une cause d’organisation non traitée.

Cette feuille de route propose une organisation interne. Elle ne fixe pas de périodicité réglementaire et ne remplace pas les échéances applicables à votre établissement.

LEXIQUE PRATIQUE

Les mots du suivi

Des définitions de travail pour utiliser les mêmes termes dans les échanges et les tableaux.

ERP

Établissement recevant du public. Son classement et ses caractéristiques orientent l'examen des dispositions applicables.

Avis de la commission

Appréciation formulée dans le cadre de sa mission. À distinguer de la décision prise par l'autorité administrative.

Procès-verbal (PV)

Document établi à la suite de la visite. À lire avec la notification et les décisions concernant l'établissement.

Prescription

Mesure à examiner dans son document d'origine, avec sa portée, son auteur, son éventuelle échéance et les suites attendues.

Constat et écart

Le constat décrit un fait. Qualifier un écart demande de préciser la référence ou la situation attendue à laquelle il est comparé.

Vérification et maintenance

La vérification examine des points définis dans un périmètre donné. La maintenance entretient ou remet en état. Leurs objets et leurs preuves doivent être distingués.

Preuve de correction

Élément permettant d'étayer le traitement d'un constat : compte rendu, résultat de vérification ou autre pièce adaptée au point examiné.

Clôture interne

Décision de suivi documentée au sein de l'organisation. Elle ne vaut pas modification ou levée d'une décision administrative.

SSI

Système de sécurité incendie. Son dossier, ses équipements et son exploitation doivent être examinés selon la configuration réelle du site.

RÉFÉRENCES / 1 SUR 2

Retrouver les textes officiels

Index des principaux textes cités. Cliquez sur le titre pour ouvrir la source officielle.

CCH • Article R. 143-3

Responsabilités générales et mesures de sécurité.

Règlement du 25 juin 1980 • Article GN 1

Classement par type, groupes et effectifs.

CCH • Article R. 143-19

Catégories et principes de détermination de l'effectif.

CCH • Article R. 143-34

Vérifications et maintien des responsabilités ; version du 21 novembre 2025.

CCH • Organisation du contrôle

Notamment R. 143-39, R. 143-41 et R. 143-42 : ouverture, visites et suites.

Service Public Entreprendre • Ouverture d'un ERP

Procédure, avis de la commission et décision de l'autorité compétente.

CCH • Article R. 143-44

Informations du registre de sécurité propres aux ERP.

CCH • Articles R. 141-10 et R. 141-11

Contenu du registre et cas des solutions d'effet équivalent.

R. 141-11 : accès direct aux dispositions relatives aux solutions d'effet équivalent.

RÉFÉRENCES / 2 SUR 2

Compléter la lecture

Index des principaux textes cités. Cliquez sur le titre pour ouvrir la source officielle.

Règlement ERP • GN 10

Dispositions concernant les établissements existants.

Règlement ERP • GE 4

Tableau des visites périodiques des commissions.

Règlement ERP • PE 1 à PE 4

Champ et dispositions des petits établissements ; vérifications.

Règlement ERP • PE 37

Visites des établissements avec locaux à sommeil concernés.

Règlement ERP • GE 10

Obligations des techniciens compétents.

Règlement ERP • EL 19

Vérifications techniques des installations électriques.

CCH • Article R. 143-45

Sanctions administratives et fermeture.

Une lecture à actualiser

Les références réglementaires ont été consultées le 27 septembre 2026. Vérifiez la version en vigueur, le champ d'application et les décisions propres à votre établissement avant de modifier une organisation ou un échéancier. Les renvois complémentaires restent disponibles au fil des chapitres.

POUR POURSUIVRE

Une sécurité suivie. Des équipes mieux préparées.

Les guides pratiques du préventionniste • N° 02

Une méthode conçue pour le terrain

Ce guide relie trois dimensions du travail quotidien : les documents qui décrivent la situation, les observations faites dans le bâtiment et les actions qui permettent de traiter les difficultés. Il s'adresse aux responsables d'établissement et aux équipes chargées d'en organiser le suivi.

Vos outils restent à portée de main

Les cinq modèles sont fournis en PDF imprimable et en Excel modifiable. Les dix fichiers sont joints à ce PDF ; ouvrez le panneau des pièces jointes de votre lecteur. Si votre téléphone ne les affiche pas, utilisez le téléchargement ZIP livré avec le guide. Le chapitre 8 explique comment les utiliser.

Avec Conformité Sécurité

Pour découvrir l'application et échanger sur l'organisation de votre suivi, retrouvez la présentation et les moyens de contact sur le site. Les documents, les observations et les actions prennent leur sens lorsqu'ils restent reliés au bon établissement et aux personnes qui les font avancer.

conformite-securite.fr

Préparer sa commission de sécurité

David Lahouel • Conformité Sécurité

Édition numérique • Septembre 2026

Les situations et les données du cas pratique sont fictives. Les tableaux sont des supports à adapter : ils ne constituent pas une attestation de conformité ni une liste exhaustive des exigences applicables. Les contrôles spécialisés et les suites administratives conservent leur propre cadre.

Préparer sa commission de sécurité

Organiser les documents, vérifier son établissement et suivre les prescriptions.

Une visite à préparer, des documents à réunir, des prescriptions à suivre : la difficulté consiste à présenter une situation claire et à relier chaque action à son résultat.

Ce guide accompagne les directions, les responsables de patrimoine et les équipes techniques, du cadre réglementaire au suivi après la commission. Il associe une méthode de terrain, des explications, un cas pratique et des outils prêts à utiliser.

5 OUTILS EN PDF ET EN EXCEL INCLUS

Dossier documentaire · Visite terrain et grille d'audit interne
Préparation de la commission · Prescriptions · Plan d'action

David Lahouel

Préventionniste

Conformité Sécurité

conformite-securite.fr

ÉDITION SEPTEMBRE 2026