

GUIDE OPERATIONNEL

Pour les chefs d'établissement



CHECKLIST SECURITE INCENDIE

Cette checklist vous accompagne dans le respect des obligations de sécurité incendie. Cochez chaque point au fur et à mesure pour suivre votre avancement !

Gestion administrative

Classement ERP

Connaissance du classement

- ☐ Connaître le classement ERP (Etablissement recevant du public) pour chaque bâtiment



Registre de sécurité

Mise à jour continue

- ☐ Consigner les procès-verbaux des contrôles périodiques et suivre les prescriptions
- ☐ Faire signer les intervenants (techniciens, bureau de contrôle, ...)
- ☐ Consigner les attestations de formation des personnels



Commission de sécurité

Préparation et suivi

- ☐ Solliciter son passage : à l'ouverture de l'ERP / après des travaux soumis à autorisation / à l'approche de l'échéance périodique (variable selon le classement ERP)
- ☐ Réaliser une visite interne préalable à son passage pour identifier et corriger les non-conformités
- ☐ Vérifier que tous les contrôles et vérifications réglementaires ont été réalisés et que les réserves émises sont levées ou suivies.
- ☐ Analyser l'avis de la commission dès réception et l'archiver dans le registre de sécurité
- ☐ Engager sans délai les travaux ou mesures compensatoires prescrits et transmettre les justificatifs dans les délais impartis (levée des réserves)
- ☐ Faire valider les procédures spécifiques handicap par la commission de sécurité et les services de secours locaux



Contrats

Vérification des contrats souscrits

- ☐ S'assurer que les contrats de maintenance (SSI, moyens de secours, installations techniques à risque) ont été souscrits et sont exécutés.
- ☐ Vérifier les risques couverts par les contrats d'assurance
- ☐ Vérifier (et mettre à jour) les effectifs, les usages et la surface des locaux déclarés ainsi que la valeur d'indemnisation



Travaux

Documents obligatoires

- ☐ Remplir le permis feu lors de travaux par point chaud type soudure, ponçage, meulage...
- ☐ Faire établir un rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) par un bureau de contrôle agréé (transmis à la commission de sécurité) et lever les réserves s'il y en a.

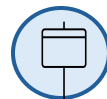


Signalétique et circulation

Affichage et signalétique

Plans et consignes

- ☐ S'assurer que tous les affichages réglementaires (plans d'évacuation, d'intervention, consignes de sécurité incendie) sont présents, visibles et lisibles dans l'ensemble de l'établissement
- ☐ Maintenir ces affichages à jour après tout changement (travaux, réorganisation...)
- ☐ Remplacer immédiatement tout affichage manquant, détérioré ou illisible
- ☐ Disposer d'une signalétique visible :
 - ☐ Chemins d'évacuation, sorties et issues de secours
 - ☐ Moyens de secours (extincteurs, désenfumage, point de rassemblement, alarmes)
 - ☐ Locaux techniques ou à risque (local électrique, chaufferie, laboratoire, cuisine...)
- ☐ Afficher des consignes claires et très visibles près des salles accueillant des personnes en situation de handicap et/ou halls d'accès des bâtiments



Circulations

Vigilance quotidienne

- ☐ Maintenir les issues de secours dégagées en permanence
- ☐ Tenir les portes coupe-feu fermées sauf si elles disposent d'un dispositif automatique (ventouse ou ferme-porte) asservi au système d'alarme incendie
- ☐ Vérifier que les cheminements vers les sorties ou les espace d'attente sécurisé (EAS) sont praticables, dégagées, correctement signalés et éclairés
- ☐ Assurer l'évacuation des étages soit par un dispositif d'évacuation adapté (ascenseur sécurisé, équipement spécifique), soit par EAS conforme et accessible



Contrôle des équipements

Contrôle des équipements

Installations de sécurité

- ☐ Faire procéder aux contrôles suivants par un technicien compétent / bureau de contrôle :
 - ☐ Système de sécurité incendie (SSI)
 - ☐ Moyens de 1re intervention (extincteurs, RIA)
 - ☐ Eclairage de sécurité
 - ☐ Système de désenfumage
 - ☐ Autres équipements : chaufferie, cuisson, ventilation, ascenseurs, portes automatiques, conduits de cheminée...
- ☐ Suivre et lever les réserves
- ☐ Archiver les rapports de contrôle et les tenir à disposition de la commission de sécurité
- ☐ S'assurer que l'alarme incendie est perceptible par tous (signal sonore audible, complété si besoin par signal lumineux ou message vocal pour déficiences auditives ou cognitives)



Formation et sensibilisation

Sensibilisation et préparation opérationnelle

Responsables et exercices

- ☐ Savoir situer les équipements et maîtriser leur fonctionnement : extincteurs, SSI, désenfumage
- ☐ Savoir couper l'alimentation électrique en cas d'incendie
- ☐ Désigner :
 - ☐ Un responsable sécurité incendie
 - ☐ Les guides d'évacuation et serre-files
- ☐ Effectuer au moins 2 exercices d'évacuation par an et consigner les informations dans le registre de sécurité (date, participants, observations, signature du RSI)
- ☐ Intégrer la prise en compte des situations de handicap dans tous les exercices d'évacuation (scénarios, temps de mise à l'abri, retour d'expérience).
- ☐ Inciter le personnel à signaler les risques : appareil ou prise défectueux, extincteur endommagé, etc.



Formation

Renouvellement tous les 3 ans

- ☐ Désigner et former des équipiers de sécurité ou chargés d'évacuation
- ☐ Cibler et former des personnels à l'extinction incendie (manipulation des extincteurs)
- ☐ Former régulièrement l'équipe éducative et les personnels d'accueil aux gestes à adopter envers les personnes en situation de handicap (aide à la mobilité, accompagnement vers EAS, posture rassurante, communication adaptée).
- ☐ Délivrer les habilitations électriques aux personnels qui réalisent des opérations sur ou à proximité d'une installation électrique (après formation et validation des compétences)



Conseils pour une gestion optimale

- ✓ Révisez cette liste de contrôle au minimum 2 fois par an
- ✓ Faites un point "sécurité" chaque année avec votre conseil d'administration
- ✓ Impliquez votre équipe dans la démarche de sécurité incendie
- ✓ Anticipez les échéances de contrôles et de formations
- ✓ Documentez systématiquement toutes vos actions dans le registre de sécurité
- ✓ En cas de doute, faites appel à un bureau de contrôle agréé
- ✓ Maintenez une veille réglementaire active