



PREVISECU

AUDIT · CONSEIL · PRÉVENTION INCENDIE



Préparer la commission de sécurité

Guide pratique à l'usage des exploitants d'ERP

de 1re à 4e catégorie et de 5e catégorie avec locaux à sommeil

Visite avant ouverture

Visite après travaux

Visite périodique

RVRAT · RVRE · RVRMD

Sommaire

01	Êtes-vous concerné ? Type, catégorie, périmètre du guide	4
02	Le cadre juridique Articles R. 143-x du CCH, règlement de sécurité, évolutions à suivre	5
03	La commission de sécurité Rôle, niveaux, ce qu'elle contrôle	6
04	Quelle visite pour quelle situation ? Arbre de décision et comparatif des visites	7
05	Visite avant ouverture et après travaux Démarches, pièces à fournir, dérogations	9
06	La visite périodique Périodicité GE 4 par type et catégorie	10
07	Les rapports des organismes agréés RVRAT, RVRE, RVRMD : lire et exploiter les avis	11
08	Vérifications périodiques et registre de sécurité Qui vérifie quoi, à quelle fréquence	13
09	Le jour J Déroulé, bonnes pratiques, erreurs à éviter	15
10	Après la visite Procès-verbal, avis, décision du maire, suites	16
11	Focus 5^e catégorie avec locaux à sommeil Ce qui change, ce qui ne change pas	17
12	Rétroplanning de préparation De J-90 à J+30	18
A	Annexes Check-lists d'autocontrôle, suivi des prescriptions, glossaire, sources	19

À RETENIR Comment utiliser ce guide ?

Lisez les parties 01 à 04 pour situer votre établissement, puis la fiche correspondant à votre prochaine visite (05 ou 06). Les parties 07 et 08 vous aident à fiabiliser vos rapports et votre registre. Les check-lists en annexe s'impriment et se remplissent à la main ou à l'écran.

Pourquoi ce guide ?

Une commission de sécurité ne se prépare pas la veille. Elle se prépare dans la durée : par des installations entretenues, des vérifications tracées, des travaux déclarés et un exploitant capable d'expliquer son établissement. Une visite réussie n'est pas une visite « sans observation » : c'est une visite où chaque écart est connu, expliqué et planifié.

Ce guide s'adresse aux **exploitants, propriétaires et gestionnaires** d'ERP de **1^{re} à 4^e catégorie** et de **5^e catégorie avec locaux à sommeil** (hôtels, hébergements, structures d'accueil...). Il présente les trois grandes visites — **avant ouverture, après travaux, périodique** — les rapports des organismes agréés (**RVRAT, RVRE, RVRMD**) et les réflexes qui font la différence le jour J.

3 visites à distinguer : ouverture, après travaux, périodique	3 ou 5 ans périodicité des visites de la 1 ^{re} à la 4 ^e catégorie (GE 4)	10 mois de fermeture : au-delà, visite de réception avant réouverture	3 rapports d'organismes agréés : RVRAT · RVRE · RVRMD
---	--	---	---

Ce que vous trouverez dans ce guide



Comprendre

Le cadre juridique à jour (articles R. 143-x) et le rôle de la commission.



Anticiper

L'arbre de décision, la périodicité et le rétroplanning de préparation.



Documenter

Registre de sécurité, rapports RVRAT / RVRE / RVRMD, vérifications périodiques.



Réussir

Le jour J, l'après-visite, les check-lists et le suivi des prescriptions.

POINT DE VIGILANCE Réglementation en évolution : à suivre de près

Ce guide est à jour au **18 octobre 2026**. Il intègre la recodification du CCH (articles R. 143-x) et le décret n° 2025-1100 du 19 novembre 2025.

Arrêté du 19 février 2026 (JO du 22 février 2026) : il complète le livre I^{er} et les dispositions générales du livre II du règlement de sécurité pour permettre des ERP à éléments structuraux combustibles (bois notamment) et actualise plusieurs articles dont **GE 2, GE 6 et GE 7**. Il s'applique aux **demandes d'autorisation de travaux déposées à compter du 1^{er} juin 2027** ; jusqu'au 31 mai 2027, la réglementation actuelle reste applicable.

01

Êtes-vous concerné ?

Type, catégorie et périmètre du guide



Pour l'application du règlement de sécurité, un ERP est classé à la fois par **type** (une lettre, selon l'activité — art. R. 143-18) et par **catégorie** (un chiffre, selon l'effectif du public et du personnel — art. R. 143-19). C'est ce double classement qui détermine vos visites, leur fréquence et vos vérifications.

Les cinq catégories (art. R. 143-19)

Catégorie	Effectif (public + personnel)	Groupe	Visites de la commission
1 ^{re}	Au-dessus de 1 500 personnes	1 ^{er} groupe	Ouverture, après travaux, périodiques
2 ^e	De 701 à 1 500 personnes	1 ^{er} groupe	Ouverture, après travaux, périodiques
3 ^e	De 301 à 700 personnes	1 ^{er} groupe	Ouverture, après travaux, périodiques
4 ^e	300 personnes et au-dessous (hors 5 ^e catégorie)	1 ^{er} groupe	Ouverture, après travaux, périodiques
5 ^e	Effectif du public inférieur au seuil fixé pour chaque type	2 ^e groupe	Avec locaux à sommeil : ouverture et périodiques (5 ans). Sans locaux à sommeil : hors périmètre du guide

L'effectif du public se détermine, selon le cas, d'après le nombre de places assises, la surface réservée au public, la déclaration contrôlée du chef d'établissement ou l'ensemble de ces indications (art. R. 143-19). Le personnel s'ajoute au public, sauf s'il occupe des locaux indépendants disposant de leurs propres dégagements.

Cas particuliers à connaître

- **5^e catégorie avec locaux à sommeil** : lorsqu'un établissement de 5^e catégorie dispose de locaux d'hébergement pour le public, ses travaux ne peuvent être exécutés qu'après autorisation et avis de la commission, et l'exploitant demande l'autorisation d'ouverture au maire (art. R. 143-14 et R. 143-38). Voir le focus en partie 11.
- **5^e catégorie sans locaux à sommeil** : l'exploitant n'a pas à demander l'autorisation d'ouverture (art. R. 143-38, al. 3). Le maire peut toutefois, après consultation de la commission, faire procéder à des visites de contrôle (art. R. 143-14).
- **Plusieurs exploitations dans un même bâtiment** : le groupement d'ERP est placé sous une direction unique, responsable auprès des autorités, et fait l'objet d'un examen spécial de la commission (art. R. 143-21).
- **Plusieurs bâtiments isolés entre eux** : catégorie et règlement s'apprécient bâtiment par bâtiment, mais les visites périodiques se font pour l'ensemble avec la périodicité la plus courte (GN 3 • GE 4 § 2).

LE + PREVISECU Vérifiez votre classement avant toute chose

Un classement erroné ou ancien fausse tout le reste : périodicité, rapports attendus, nature des vérifications. Après un changement d'activité, d'effectif, ou l'ajout d'un local à sommeil, faites reconfirmer le classement. C'est aussi le moment de rapprocher le **dernier procès-verbal** et l'**arrêté d'ouverture** de votre situation réelle.

02

Le cadre juridique

Les articles à connaître, en numérotation actuelle



Les règles de sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP figurent aux **articles R. 143-1 à R. 143-47 du code de la construction et de l'habitation** (décret n° 2021-872 du 30 juin 2021, en vigueur depuis le 1^{er} juillet 2021), et dans le **réglement de sécurité** approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980 (1^{er} groupe) et l'arrêté du 22 juin 1990 (5^e catégorie).

Article	Objet	Ce que cela change pour vous
R. 143-13	Prescriptions exceptionnelles	Aggravations ou atténuations, avec mesures compensatoires ; une atténuation exige l'avis conforme de la CCDSA ou de sa sous-commission
R. 143-22 GE 2	Dossier de sécurité	Notice, plans, fiches de dérogation : le socle de tout dossier de travaux
R. 143-34	Vérifications par constructeurs, installateurs, exploitants	Vérifications pendant la construction et périodiquement en exploitation, par organismes ou personnes agréés ; le contrôle de l'administration ne vous dégage pas de vos responsabilités
R. 143-37	Procès-verbaux et comptes rendus de vérification	Tenus à disposition de la commission, communiqués au maire ; le maire peut imposer des essais et vérifications supplémentaires
R. 143-38 R. 143-39	Visite de réception et autorisation d'ouverture	Avant toute ouverture et avant réouverture après plus de dix mois de fermeture ; le maire autorise l'ouverture par arrêté pris après avis de la commission
R. 143-41	Visites périodiques ou inopinées	Objectifs : prescriptions respectées, appareils de secours et éclairage de sécurité, évacuation des personnes en situation de handicap, vérifications effectuées
R. 143-42	Présence de l'exploitant et procès-verbal	L'exploitant assiste à la visite ou s'y fait représenter par une personne qualifiée ; PV à chaque visite ; le maire notifie résultat et décision
R. 143-44	Registre de sécurité	Obligatoire : travaux, service de sécurité, consignes, contrôles, exercices
R. 143-45	Fermeture des ERP	Arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission ; fixe aménagements, travaux et délais

Ancienne et nouvelle numérotation

D'anciens PV et rapports citent encore les articles R. 123-x. Correspondances utiles :

Ancien	R. 123-43	R. 123-44	R. 123-45	R. 123-46	R. 123-47	R. 123-48
Actuel	R. 143-34	R. 143-37	R. 143-38	R. 143-39	R. 143-40	R. 143-41

Évolutions récentes et à venir

À RETENIR Décret n° 2025-1100 du 19 novembre 2025

Il modifie notamment l'article **R. 143-34** (l'agrément des organismes est désormais renvoyé aux articles R. 141-15 à R. 141-17) et l'article **R. 143-44** (le registre de sécurité comprend, outre ses rubriques propres, les pièces prévues aux articles R. 141-10 et R. 141-11). Il abroge les articles R. 143-35 et R. 143-36 relatifs au silence de l'administration.

À venir : l'arrêté du 19 février 2026 modifie notamment GE 2, GE 6 et GE 7 pour les demandes d'autorisation de travaux déposées à compter du 1^{er} juin 2027 (détail page 3).

03

La commission de sécurité

Rôle, niveaux et contrôles



La commission est l'**organe technique d'étude, de contrôle et d'information** du préfet et du maire (art. R. 143-26). Elle **rend des avis** : la décision d'ouverture, de poursuite d'exploitation ou de fermeture appartient à l'autorité de police — le maire, ou le préfet qui peut se substituer à lui (art. R. 143-24, R. 143-39 et R. 143-45).

Ce que fait la commission (art. R. 143-26)



Examiner les projets de construction, d'extension, d'aménagement et de transformation, qu'ils soient ou non soumis à permis de construire.



Procéder aux visites de réception et donner son avis sur l'autorisation d'ouverture.



Contrôler périodiquement ou à l'improviste le respect des dispositions réglementaires, de sa propre initiative ou à la demande du maire ou du préfet.



Se prononcer sur les prescriptions exceptionnelles, les atténuations et les fermetures (art. R. 143-13, R. 143-45).

Les niveaux de commission

Niveau	Base	À retenir
Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA)	R. 143-25 · R. 143-26	Compétente à l'échelon du département ; seule compétente (avec sa sous-commission) pour les avis concernant les ERP de 1^{re} catégorie (R. 143-27)
Sous-commissions	R. 143-28	Constituées par le préfet après avis de la CCDSA, qui fixe leur compétence
Commissions d'arrondissement, communales ou intercommunales	R. 143-29 à R. 143-31	Composition et circonscription fixées par le préfet ; présidées par le sous-préfet (arrondissement) ou le maire / président de l'établissement public (communale)

BONNE PRATIQUE Un recours existe en cas d'avis défavorable

En cas d'avis défavorable d'une commission d'arrondissement, communale ou intercommunale, l'exploitant peut demander que la question soit soumise à la commission départementale (art. R. 143-27). Cette voie se prépare : dossier technique, mesures compensatoires, justificatifs.

Qui rencontrerez-vous ?

La composition du groupe de visite est fixée localement. Vous y retrouvez en général l'**autorité de police** (le maire ou son représentant), un **préventionniste du service départemental d'incendie et de secours**, un représentant de l'**État** (services préfectoraux, direction départementale des territoires notamment pour l'accessibilité) et, selon le secteur, la **police ou la gendarmerie**. Les membres accèdent aux établissements sur présentation de leur commission (art. R. 143-33). **Vous devez être présent ou représenté par une personne qualifiée** (art. R. 143-42).

Ce qu'elle vérifie (art. R. 143-41)

- Le respect des prescriptions du chapitre et des arrêtés du préfet ou du maire, et le **bon fonctionnement** des appareils de secours contre l'incendie et de l'éclairage de sécurité.
- L'application des dispositions permettant l'**évacuation des personnes en situation de handicap**.
- L'exécution effective des **vérifications** prévues à l'article R. 143-34.
- Les améliorations ou modifications à suggérer, et les mesures d'adaptation pour les établissements existants.

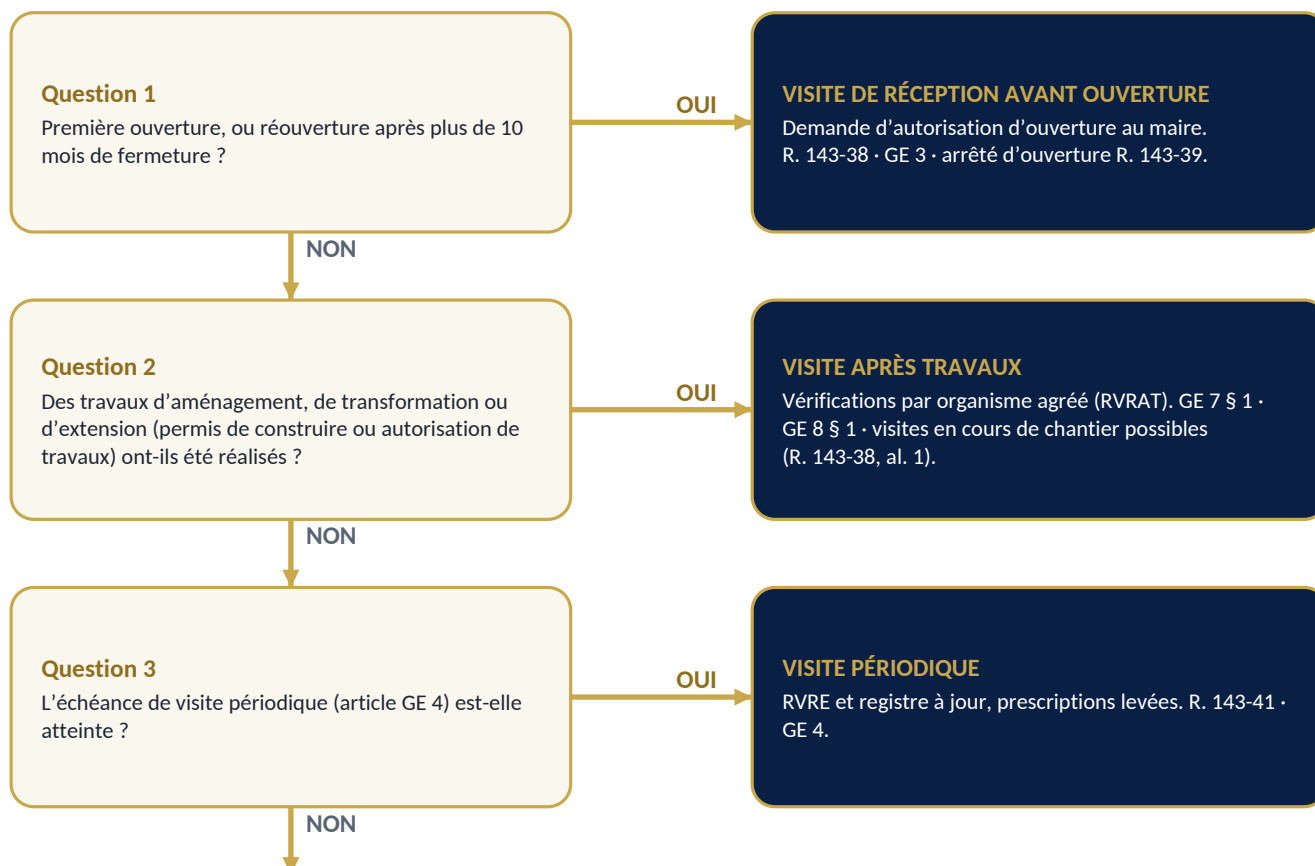
04

Quelle visite pour quelle situation ?

Arbre de décision et comparatif



Répondez dans l'ordre aux trois questions. Elles couvrent les situations les plus fréquentes pour les ERP de 1^{re} à 4^e catégorie et de 5^e catégorie avec locaux à sommeil.

**Pas d'échéance : restez prêt**

Les commissions peuvent procéder à des contrôles périodiques ou inopinés, à leur initiative ou à la demande du maire ou du préfet (R. 143-26, 3° · R. 143-41). Un registre à jour et des installations entretenues sont votre meilleure préparation.

Les trois visites en un coup d'œil

	Avant ouverture	Après travaux	Périodique
Déclencheur	Première ouverture ; réouverture après plus de 10 mois de fermeture	Travaux d'aménagement, de transformation, d'extension soumis à permis de construire ou à autorisation de travaux	Échéance GE 4, ou demande du maire, du préfet, de la commission
Base	R. 143-38 · R. 143-39 · GE 3	R. 143-38 al. 1 · R. 143-26 · GE 7 · GE 8	R. 143-41 · GE 4
Qui saisit ?	L'exploitant demande l'autorisation d'ouverture au maire, qui saisit la commission (GE 3 § 1)	L'exploitant, via la mairie, selon l'autorisation de travaux	Programmée par l'autorité de police et la commission
Vérifications attendues	Rapport(s) d'organisme(s) agréé(s) : RVRAT recommandé en pratique	RVRAT par organisme agréé, obligatoire pour les travaux soumis à PC ou autorisation en 1re-4 ^e catégorie (GE 7 § 1)	RVRE et relevés des techniciens compétents à jour, observations levées
À présenter	Dossiers de détail des installations mis à jour, rapports de vérification, registre de sécurité (GE 3 § 2 et 3)	Idem + attestations du maître d'ouvrage, prescriptions du permis ou de l'autorisation	Registre, PV précédent et justificatifs de levée des prescriptions
Issue	Avis de la commission, puis arrêté d'ouverture du maire (R. 143-39)	Avis de la commission, décision de l'autorité de police	Procès-verbal ; le maire notifie résultat et décision (R. 143-42)

Qui fait quoi ?

Acteur	Rôle dans la procédure	Base
Exploitant	Demande l'autorisation d'ouverture ; fait procéder aux vérifications ; tient le registre de sécurité ; assiste à la visite ou s'y fait représenter par une personne qualifiée	R. 143-34 · R. 143-38 · R. 143-42 · R. 143-44
Organisme agréé / technicien compétent	Réalise les vérifications et établit RVRAT, RVRE, RVRMD ou relevés de vérification	GE 6 à GE 10
Commission de sécurité	Examine les projets, visite, contrôle, rend un avis consultatif	R. 143-26 · R. 143-41
Maire	Autorise l'ouverture par arrêté, notifie résultat et décision, peut imposer des vérifications supplémentaires ou ordonner la fermeture	R. 143-37 · R. 143-39 · R. 143-42 · R. 143-45
Préfet	Peut se substituer au maire ; établit la liste départementale des ERP	R. 143-24 · R. 143-40

LE + PREVISECU Une seule visite peut en cacher une autre

Une réouverture partielle après travaux, un changement d'exploitant ou un ajout de locaux à sommeil peuvent cumuler plusieurs logiques (réception, après travaux, mise à jour du classement). Avant de déposer une demande, faites qualifier la situation : cela évite une visite inutile... ou une visite manquée.

POINT DE VIGILANCE Les visites en cours de chantier

Pendant la construction ou les travaux d'aménagement, la commission peut se rendre sur place (art. R. 143-38, al. 1). Prévoir un point d'étape avec elle sur les sujets structurants (désenfumage, compartimentage, SSI) sécurise le calendrier.

05

Visite avant ouverture et après travaux

Les étapes, les pièces, les pièges



Avant toute ouverture, et avant la réouverture après plus de dix mois de fermeture, la commission procède à une **visite de réception** (art. R. 143-38). Le maire autorise l'ouverture **par arrêté pris après avis de la commission** (art. R. 143-39).

Les étapes clés

1

Classer l'établissement

Type, catégorie, effectif admissible, présence de locaux à sommeil. Tout le dossier en découle.

2

Constituer le dossier de sécurité

Notice descriptive, plans (situation, masse, façades, coupes, niveaux), fiche par point dérogatoire (R. 143-22 · GE 2).

3

Faire réaliser les vérificationsVérifications par organisme agréé en fin de travaux : **RVRAT**. Prévoyez-les en amont pour lever les non-conformités avant la visite.

4

Demander l'autorisation d'ouverture

Courrier au maire, en général au moins un mois avant l'ouverture envisagée (délai à confirmer auprès de la mairie ou du secrétariat).

5

Transmettre les pièces

À la commission, avant la visite (un délai de quelques jours ouvrés est souvent demandé). Faites-vous confirmer la liste attendue par le secrétariat.

6

Visite, avis, arrêté

Visite de réception, avis, arrêté d'ouverture notifié à l'exploitant (R. 143-39), puis affichage de l'avis relatif au contrôle de la sécurité (GE 5).

Pièces généralement attendues

Pièce	Origine	Remarque
Attestation de solidité à froid	Maître d'ouvrage	Datée et signée
Attestation de solidité ou de non-affectation de la solidité	Organisme agréé	Si nécessaire selon les travaux
RVRAT	Organisme agréé	Rapport de vérifications réglementaires après travaux
Dossiers de détail des installations techniques	Entreprises / bureau d'études	Mis à jour après exécution des travaux (GE 3 § 2)
Registre de sécurité · registre public d'accessibilité	Exploitant	Registre de sécurité à présenter à la commission (GE 3 § 3)
DIUO · SOGS / SOSI	Maître d'ouvrage · exploitant	DIUO après travaux ; SOGS / SOSI selon le type

Liste type à adapter : chaque commission précise sa feuille de route, peut demander des documents complémentaires et contrôle les attestations de formation du personnel. Après travaux dans un établissement ouvert, pensez à inscrire au registre dates, nature des travaux et entreprises.

LE + PREVISECU Dérogation ? Anticipez la discussion, pas seulement le dossier

Pour chaque point dérogatoire, une fiche précise la règle visée, les éléments concernés, la justification et les **mesures compensatoires** (GE 2 § 1). Une atténuation exige l'avis conforme de la CCDSA ou de sa sous-commission (R. 143-13). Un échange amont avec le préventionniste du SDIS évite bien des allers-retours.

06

La visite périodique

Fréquence, objectifs, affichage



Les établissements de 1^{re} à 4^e catégorie sont visités périodiquement par les commissions de sécurité selon une fréquence fixée en fonction du **type** et de la **catégorie** (art. GE 4, arrêté du 25 juin 1980 modifié, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015). Les établissements de 5^e catégorie avec locaux à sommeil sont visités tous les 5 ans (art. PE 37).

Type	Activité	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e avec sommeil
J	Structures d'accueil de personnes âgées / handicapées	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	5 ans
L	Salles d'auditions, conférences, réunions, spectacles	3 ans	3 ans	3 ans	5 ans	—
M	Magasins de vente, centres commerciaux	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	—
N	Restaurants et débits de boissons	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	—
O	Hôtels et pensions de famille	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	5 ans
P	Salles de danse et salles de jeux	3 ans	3 ans	3 ans	5 ans	—
R	Établissements d'enseignement avec hébergement	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	5 ans
R	Établissements d'enseignement sans hébergement	3 ans	3 ans	3 ans	5 ans	—
S	Bibliothèques, centres de documentation	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	—
T	Salles d'exposition	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	—
U	Établissements sanitaires (voir note †)	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans†	5 ans
V	Établissements de culte	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	—
W	Administrations, banques, bureaux	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	—
X	Établissements sportifs couverts	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	—
Y	Musées	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	—

Légende : fond doré = 3 ans · fond bleuté = 5 ans · « — » = pas de visite périodique systématique. † Le tableau GE 4 comporte une colonne unique pour le type U ; certains guides distinguent U avec et sans hébergement en 4^e catégorie. Reportez-vous à la périodicité inscrite à votre dernier procès-verbal et confirmez-la auprès du secrétariat de votre commission. Types spéciaux (PA, CTS, SG, PS, GA, OA, REF, EF) : voir GE 4 et dispositions spéciales.

Ce qu'il faut savoir sur la périodicité

- **Prolongation possible** : pour un établissement **sans locaux d'hébergement**, lorsque deux visites périodiques consécutives, effectuées dans les délais, ont conclu à un avis favorable, le délai peut être prolongé dans la limite de 5 ans, sur proposition de la commission et inscription au PV (GE 4 § 3).
- **Modification par l'autorité de police** : la fréquence peut être modifiée par arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission (GE 4 § 4).
- **Affichage** : près de l'entrée principale, l'avis relatif au contrôle de la sécurité est affiché selon le modèle GE 5 (type, catégorie, effectif maximal, dates de la visite de réception et de l'autorisation d'ouverture).

LE + PREVISECU Jouez la prolongation

Deux avis favorables consécutifs, dans les délais, ouvrent la possibilité d'espacer les visites pour les établissements sans hébergement. Un registre exemplaire et des observations toujours levées avant l'échéance sont, concrètement, votre meilleur argument.

07

Les rapports des organismes agréés

RVRAT · RVRE · RVRMD



Les vérifications techniques sont réalisées par des **organismes agréés par le ministre de l'intérieur** ou par des **techniciens compétents** (GE 6). Elles doivent l'être par des organismes agréés lorsque le règlement le prévoit, notamment (GE 7 § 1) : pour les travaux soumis à permis de construire ou à autorisation de travaux en 1^{re} à 4^e catégorie, lorsqu'une disposition du règlement l'impose, et lorsque l'exploitant en reçoit la prescription en cas de non-conformité grave. Trois rapports à distinguer (GE 8) :

	RVRAT	RVRE	RVRMD
Intitulé	Rapport de vérifications réglementaires après travaux	Rapport de vérifications réglementaires en exploitation	Rapport de vérifications réglementaires sur mise en demeure
Quand ?	À l'occasion de travaux : établissements neufs ou ayant fait l'objet de travaux (GE 8 § 1)	Dans les établissements ouverts au public, pour renseigner l'exploitant sur l'état des installations par rapport au risque d'incendie (GE 8 § 2)	Après une mise en demeure de l'autorité administrative, après avis de la commission, dans un établissement existant (GE 8 § 3)
Objet	Évaluer, en fin de travaux, la conformité de l'objet vérifié par rapport aux dispositions réglementaires, selon un référentiel préalablement défini	S'assurer des moyens d'entretien et de maintenance, de l'état des installations, de leur bon fonctionnement et de leur adéquation avec l'exploitation	Vérifier le bon état et le bon fonctionnement des équipements désignés, et la conformité des installations ou dispositions constructives aux exigences ou prescriptions visées
Méthode	Examen des documents de conception et d'exécution, des justificatifs (PV de classement au feu, attestations, notes de calcul...), examens par sondage	Examen des documents d'entretien et de maintenance, examen visuel, essais de fonctionnement ; tout ou partie des installations selon la demande de l'exploitant	Objet, nature et référentiel précisés par la commission de sécurité
Avis émis	C conforme · NC non conforme · SO sans objet · HM hors mission · PM pour mémoire	S satisfaisant · NS non satisfaisant · NV non vérifié (motivé)	Avis de conformité (comme le RVRAT) et contenu des vérifications en exploitation (comme le RVRE)
Ne remplace pas	—	Les vérifications réglementaires réalisées à l'occasion de travaux neufs, d'aménagements ou de modifications	—

Le sigle « RVMD » est parfois utilisé dans le langage courant ; l'intitulé réglementaire (GE 8 § 3 et appendice) est **RVRMD**.

Comprendre et exploiter les avis

Avis	Signification (appendice de la section GE)	Réflexe de l'exploitant
NC	Écart entre les exigences réglementaires et les travaux réalisés ; ou prestation inachevée / justificatif manquant	Traiter chaque NC ; garder la preuve de la levée avant la visite
SO	Établissement non concerné par la disposition	Vérifier que le « sans objet » correspond bien à votre situation
HM / PM	HM : vérification non confiée à l'organisme. PM : pas d'évaluation de conformité dans la mission	S'assurer que ces sujets sont couverts par ailleurs
S	Maintien de l'état de conformité ; entretien et maintenance adaptés à l'exploitation	Archiver au registre
NS	Cas ne faisant pas l'objet d'un avis satisfaisant ou non vérifié	Plan d'action daté, travaux ou réparation, nouvelle vérification
NV	Installation non vérifiée (exploitation, inaccessibilité), signalée et motivée	Rendre accessible et faire compléter : un NV n'est pas un satisfaisant

Contenu minimal d'un rapport

- **Partie administrative** : organisme agréé et vérificateurs, exploitant ou maître d'ouvrage, établissement (adresse, type, catégorie, effectif maximal), dates de vérification et d'émission, nature et étendue de la mission, matériels de mesure ou d'essai, documents examinés ; pour le RVRE, existence ou non d'une mise à jour du registre de sécurité.
- **Partie technique** : avis ou constats, avec **liste récapitulative numérotée** des non-conformités ou observations, localisées, en début ou en fin de rapport.
- **Pour le RVRMD** : trois parties — renseignements administratifs (avec référence au procès-verbal de la commission à l'origine de la prescription), avis de conformité, contenu des vérifications en exploitation.

À RETENIR Technicien compétent ou organisme agréé ?

Lorsque le règlement le permet, certaines vérifications peuvent être faites par un **technicien compétent** sous la responsabilité de l'exploitant : la date, le nom du vérificateur et l'objet des vérifications sont inscrits au registre de sécurité et un relevé des vérifications est annexé (GE 10). L'exploitant communique à l'organisme agréé le registre de sécurité et les documents techniques nécessaires (GE 7 § 2, GE 8 § 2).

LE + PREVISECU Faites du RVRE un tableau de bord, pas un dossier à ranger

Un RVRE se lit en trois temps : (1) ce qui est **NS ou NV**, (2) ce qui est **récurrent** d'un rapport à l'autre, (3) ce qui relève d'un **contrat de maintenance** mal calibré. Transformez-le en plan d'actions priorisé (impact sécurité, délai, responsable) et présentez à la commission le rapport et la preuve de levée des observations. Les textes à valeur de référence dans la gestion des rapports (GE 6, GE 7) sont actualisés pour les dossiers déposés à compter du 1^{er} juin 2027.

08

Vérifications périodiques et registre

Qui vérifie quoi, à quelle fréquence



Constructeurs, installateurs et exploitants sont tenus de s'assurer que les installations sont établies, maintenues et entretenues conformément à la réglementation, et de faire procéder aux vérifications nécessaires (art. R. 143-34). **Le contrôle de l'administration ou de la commission ne vous dégage pas de cette responsabilité.**

Thème	Installation	Article	Fréquence	Vérificateur
Électricité	Installations électriques et éclairage de sécurité	EL 19 · EC 15	1 an	TC (ou OA)
	Paratonnerre	EL 19	1 an	TC (ou OA)
Gaz	Installations de gaz, évacuation des produits de combustion, appareils fonctionnant au gaz	GZ 30	1 an	TC
	Gaz médicaux (stockage et distribution)	U 64	1 an	TC
Chauffage et air	Appareils de chauffage · clapets coupe-feu · fluides frigorigènes · filtres de traitement d'air	CH 58 · CH 39	1 an	TC
	Ramonage des conduits de fumée et de cheminée	CH 57	1 an	TC
Cuisine	Appareils de cuisson et de remise en température · nettoyage des hottes	GC 22 · GC 18	1 an	TC
Désenfumage	Désenfumage naturel	DF 10	1 an	TC
	Désenfumage mécanique	DF 10	1 an · 3 ans	TC · OA
Ascenseurs	Ascenseurs	AS 9	5 ans	OA
	Trottoirs et escaliers mécaniques · chaînes et crémaillères	AS 10	1 an · 6 mois	TC
Moyens de secours	Extincteurs · RIA (avec mention de la pression) · colonnes sèches · alarme incendie	MS 17 · MS 73	1 an	TC
	Extinction à eau de type sprinkler	MS 73	6 mois · 3 ans	TC · OA
	Système de sécurité incendie de catégorie A ou B	MS 73	1 an · 3 ans	TC · OA
	Portes coupe-feu automatiques · portes automatiques	CO 48	1 an	TC

TC : technicien compétent · OA : organisme agréé par le ministère de l'intérieur. Repères d'après le tableau des vérifications périodiques des SDIS repris par l'UNAT : se reporter à l'article du règlement applicable à votre type, car des dispositions particulières peuvent adapter fréquence et vérificateur. Les ERP de 5^e catégorie ont leur propre régime (partie 11).

Le registre de sécurité (art. R. 143-44)

Obligatoire dans tout établissement soumis au chapitre, il rassemble les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité. Il comprend, **outre les pièces prévues aux articles R. 141-10 et R. 141-11** :

1

Les travaux

Dates des travaux d'aménagement et de transformation, nature, noms des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien qui surveille les travaux

2

Le service de sécurité

État nominatif et hiérarchique des personnes appartenant au service de sécurité

3

Les consignes

Consignes générales et particulières en cas d'incendie, y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap

4

Les contrôles

Dates des divers contrôles et vérifications, et les observations auxquelles ils ont donné lieu

5

Les exercices

Dates des exercices de sécurité incendie

Piloter ses prestataires de maintenance

- **Alignez les contrats sur les vérifications réglementaires** du tableau ci-dessus : périmètre, fréquence, rapport remis après chaque passage.
- **Exigez la trace au registre** : date, nom du vérificateur, objet de la vérification, observations, et relevé annexé (GE 10).
- **Fixez un délai de levée des observations** et un interlocuteur identifié, y compris pour être présent le jour de la commission.
- **Centralisez** : un tableau unique des échéances (électricité, gaz, désenfumage, SSI, extincteurs, ascenseurs, cuisine) évite les oublis et se présente en deux minutes à la commission.

POINT DE VIGILANCE Registre : l'erreur classique

Des rapports archivés dans un classeur, mais non reportés au registre : ni date de passage, ni nom du vérificateur, ni observations, ni signature. Pour la commission, ce qui n'est pas tracé n'existe pas. Pensez aussi aux travaux « discrets » (peinture, cloisons, faux plafonds, isolation) : ils se déclarent.

09

Le jour J

Déroulé, bonnes pratiques, écueils



La visite combine un **temps documentaire** et un **temps de visite des locaux**, avec essais, suivi d'un **temps de synthèse**. Voici un déroulé type (l'ordre peut varier selon la commission).

1

Réunion administrative

Examen du registre de sécurité, des rapports de vérification (RVRE, relevés des techniciens compétents), des travaux réalisés et des prescriptions du PV précédent. **Votre dossier de visite fait gagner du temps et inspire confiance.**

2

Visite des locaux et essais

Vérification du fonctionnement des moyens de secours, de l'éclairage de sécurité, de l'alarme et du SSI, du désenfumage, des issues de secours et dégagements, des cheminements et de l'évacuation des personnes en situation de handicap. La commission peut demander des essais en situation.

3

Synthèse

Récapitulatif des prescriptions et observations, étude des mesures d'adaptation possibles, avis de la commission. Notez précisément ce qui vous est demandé, avec les échéances annoncées.

Bonnes pratiques



Accueil : salle de réunion avec tables, chaises et boissons en nombre suffisant ; un interlocuteur compétent disponible toute la visite.



Un dossier par membre : présentation de l'établissement, travaux, suivi des prescriptions, suivi des vérifications, tableaux de synthèse.



Présence de la maintenance : l'exploitant est préférablement accompagné de la personne chargée de la maintenance des équipements techniques.



Toutes les clés de tous les locaux, y compris techniques, locaux à risques et dépôts. Un local fermé inspire la méfiance.



Locaux propres et rangés : dégagements libres, issues dégagées, affichages en place (plans, consignes).



Répondez factuellement : ce qui est fait, ce qui est planifié, ce qui reste à décider. Engagez-vous uniquement sur ce que vous pouvez tenir.

Les erreurs à éviter

Sur le terrain	Sur le papier
■ Issues de secours encombrées ou verrouillées ; portes d'évacuation non déverrouillées en présence du public ■ Ferme-portes absents ou inefficaces ; portes de locaux à risques calées ouvertes ■ Dispositifs de sécurité incendie absents ou en dérangement (voyants de défaut allumés) ■ Blocs d'éclairage de sécurité hors service ; plans et consignes non affichés ■ Évacuation des personnes en situation de handicap non prise en compte	■ Registre de sécurité absent, incomplet ou non signé ■ Travaux récents non inscrits au registre ■ Rapports de vérification manquants ou périmés ; observations non traitées ■ Prescriptions du dernier PV non levées, sans justificatif ■ Formation du personnel et exercices non tracés ; spécificités locales ignorées (risques naturels, accès, plans d'eau...)

LE + PREVISECU Le dossier de visite d'une page

Préparez une fiche unique : classement et effectif, date du dernier PV, **état des prescriptions** (levées / en cours / à planifier), travaux depuis la dernière visite, vérifications et dates, contacts des prestataires de maintenance. Posée en tête du dossier, elle cadre l'échange et montre une maîtrise d'ensemble.

10

Après la visite

Procès-verbal, avis et décision du maire



À l'issue de chaque visite, un **procès-verbal** est dressé. Le maire notifie aux exploitants le résultat de la visite et sa décision, par la voie administrative ou par lettre recommandée avec accusé de réception (art. R. 143-42). Les délais de réception du PV peuvent être longs : n'hésitez pas à solliciter votre mairie pour en obtenir copie.

L'avis de la commission, la décision du maire

Avis favorable

Le maire autorise l'ouverture (arrêté, R. 143-39) ou la poursuite de l'exploitation. L'avis peut être accompagné de **prescriptions** dont la réalisation sera vérifiée.

Avis défavorable

La commission motive son avis. Le maire peut décider de la suite : programme de travaux avec échéancier, mesures compensatoires validées par la commission, ou fermeture.

Arrêté de fermeture

Il est pris après avis de la commission, par le maire ou, dans les conditions de l'article R. 143-24, par le préfet. Il fixe les aménagements, travaux et délais (R. 143-45).

L'avis de la commission est **consultatif** ; la responsabilité de l'autorité de police est engagée si elle laisse fonctionner un établissement malgré un avis défavorable sans s'assurer de la mise en conformité. Le nombre d'items « non corrects » n'a pas de lien mécanique avec l'avis final : c'est leur **impact sécuritaire**, leur cumul et votre capacité à les traiter qui comptent.

Votre plan d'action en six étapes

1

Lire le PV

Relevez chaque prescription, l'article visé et le délai. Si le PV tarde, demandez-le à la mairie.

2

Qualifier et prioriser

Distinguez l'urgent (impact sur la sécurité du public), l'important (récurrent, risque d'aggravation) et le simple (administratif).

3

Lancer le programme de travaux

Devis, planning, maîtrise d'œuvre si nécessaire. Si les travaux relèvent d'une autorisation de travaux, déposez-la avant de commencer.

4

Faire vérifier

RVRAT, RVRE ou RVRMD selon le cas ; la mise en demeure s'accompagne de vérifications dont la commission précise l'objet, la nature et le référentiel (GE 8 § 3).

5

Transmettre les justificatifs

À la commission ou aux services préfectoraux si demandé, pour la levée des prescriptions ; mettre à jour le registre de sécurité.

6

Informers les organismes concernés

Si l'établissement est agréé pour accueillir certains publics (jeunesse, éducation...), transmettre l'avis aux services concernés si demandé.

POINT DE VIGILANCE Avis défavorable : ne restez pas seul

Un avis défavorable n'est pas une fin de partie : c'est le point de départ d'une discussion technique. Programme de travaux échelonné, mesures compensatoires (effectif réduit, surveillance renforcée...), demande de réexamen auprès de la commission départementale : chaque piste se construit avec un dossier solide et un calendrier crédible. Voir aussi le tableau de suivi en annexe C.

11

Focus 5e catégorie avec locaux à sommeil

Un petit établissement, un vrai régime



Hôtels, gîtes, hébergements collectifs, structures d'accueil : dès qu'un **local à sommeil** est mis à la disposition du public, l'établissement de 5^e catégorie ne relève plus de la simple déclaration. Le régime applicable est celui du **règlement du 22 juin 1990** (articles PE, et PO pour les hôtels et pensions de famille) complété, pour les dispositions générales, par les articles R. 143-x du CCH.

Sujet	Ce qu'il faut retenir	Base
Travaux	Les travaux de création, d'aménagement ou de modification de locaux d'hébergement ne s'exécutent qu'après autorisation et avis de la commission de sécurité	R. 143-14 al. 3
Ouverture	L'exploitant demande l'autorisation d'ouverture au maire ; visite de réception par la commission avant l'ouverture et avant la réouverture après plus de dix mois de fermeture	R. 143-38
Périodicité	Visite périodique de la commission tous les 5 ans ; le maire ou le préfet peut augmenter la fréquence après avis de la commission	PE 37
Vérifications à la construction	Détection automatique d'incendie, désenfumage et installations électriques vérifiés à la construction par des personnes ou organismes agréés	PE 4
Vérifications en exploitation	Installations techniques contrôlées par un technicien compétent , en règle générale tous les deux ans, avec une fréquence annuelle pour certaines installations (électricité notamment) ; hôtels : voir PO 1	PE 4 · PE 37 · PO 1
Ascenseurs	Contrôle par un organisme agréé tous les cinq ans (repère UNAT)	—
Registre de sécurité	Obligatoire, avec les relevés de vérification annexés	R. 143-44 · GE 10

Texte de référence à relire avant toute décision : les fréquences exactes et les vérificateurs dépendent de l'article visé (PE 4, PE 37, PO 1) et de la nature de l'installation. En cas de doute, demandez confirmation au secrétariat de votre commission.

Cinq réflexes pour un petit établissement

- **Faites reconfirmer le classement** à chaque ajout de chambre ou de capacité d'hébergement : un local à sommeil de plus peut changer le régime applicable.
- **Souscrivez les contrats d'entretien** (détection incendie, désenfumage, chauffage, cuisson) et reportez chaque passage au registre.
- **Planifiez les vérifications annuelles** en début d'année et alignez-les sur la haute saison, pas sur la veille de la visite.
- **Formez et tracez** : consignes d'évacuation connues du personnel, exercices datés, plans affichés dans les chambres et circulations.
- **Gardez une mémoire des travaux** : peinture, mobilier, isolation, cloisons, rénovation de salles de bains. Ils modifient parfois le comportement au feu.

LE + PREVISECU Un établissement de charme, un risque particulier

Châteaux, demeures historiques, hôtels de caractère : les contraintes patrimoniales rendent certaines prescriptions difficiles à appliquer à la lettre. La bonne approche est la **solution d'ensemble** : détection, compartimentage ciblé, organisation du service de sécurité et mesures compensatoires documentées, discutées en amont avec la commission (R. 143-13). C'est précisément là que se joue la qualité d'un accompagnement.

12

Rétroplanning de préparation

De J-90 à J+30



Un calendrier simple, à adapter à votre établissement et à la date annoncée de la visite. Les échéances sont indicatives : elles constituent une méthode, pas une obligation réglementaire.

J-90

Faire le point

Relire le dernier PV et la périodicité applicable. Lister les vérifications échues ou à échoir. Identifier les prescriptions non levées et les travaux depuis la dernière visite.

J-60

Lever et vérifier

Lancer les vérifications périodiques en retard, les RVRE ou relevés des techniciens compétents. Programmer les petits travaux de levée. Mettre à jour plans, consignes, affichages.

J-30

Faire un tour à froid

Parcourir l'établissement avec la check-list d'autocontrôle (annexe A) et le prestataire de maintenance. Compléter le registre (annexe B). Pour une ouverture : déposer la demande au maire et préparer le dossier.

J-7

Monter le dossier de visite

Dossier par membre, fiche synthèse d'une page, registre à jour, preuves de levée. Confirmer la présence de la maintenance, des clés, de l'interlocuteur exploitant.

J-1

Dernier essai

Test de l'alarme, de l'éclairage de sécurité, du déverrouillage des issues, du désenfumage. Dégagements dégagés, portes non calées, affichages en place.

J

Accueillir et noter

Accueil, déroulé, réponses factuelles. Un référent prend note de chaque remarque et de chaque échéance annoncée.

J+30

Traiter le PV

Analyser le PV, établir le plan d'action daté, lancer les travaux, transmettre les justificatifs, mettre à jour le registre (annexe C).

LE + PREVISECU Une visite préparée est une visite maîtrisée

Le tour à froid avec un regard extérieur est l'étape la plus rentable : il fait remonter, un mois avant la commission, les écarts qui coûtent le plus cher le jour J. PREVISECU propose cette préparation sur mesure : audit documentaire, tour des locaux avec la check-list, plan d'action priorisé et accompagnement le jour de la visite.

A

Autocontrôle visuel

Annexe A - à imprimer et à remplir avant la visite



C correct - NC non correct - Impact : L limité - A aggravé - M menacé (action prioritaire). Inspirée des fiches d'autocontrôle des SDIS reprises par l'UNAT.

Point à contrôler	C	NC	À faire	Fait	Impact
Locaux à risques particuliers (dépôts, réserves, chaufferies...)					
Portes en bon état (intégrité physique conservée)	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Ferme-portes en état, fermeture complète des portes relâchées	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Portes non calées en position ouverte	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Aucune réservation ou trou non rebouché dans les parois	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Dégagements (couloirs, issues de secours...)					
Portes d'évacuation déverrouillées en présence du public	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Sorties balisées par un bloc d'éclairage de sécurité	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Dégagements non encombrés	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Ouverture simple, sans clé, sur les portes d'évacuation	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Portes automatiques équipées d'une ouverture de secours	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Portes maintenues fermées équipées d'un dispositif de déverrouillage	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Sens d'ouverture et nombre d'issues adaptés à l'effectif ; mains courantes d'escaliers	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Extincteurs présents, accessibles, en nombre suffisant	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Aménagements, mobilier et désenfumage					
Pas de tentures ou voilages en travers des dégagements ; cheminements non rétrécis par le mobilier	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Ouvrants naturels fonctionnels ; désenfumage des circulations et des escaliers fonctionnel	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Chauffage, ventilation, gaz, électricité					
Organes de coupure gaz, fioul et électricité identifiés	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Chaufferie : ventilations non obstruées, pas de stockage inflammable, extincteur(s)	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Canalisations de gaz identifiées ; flexibles dans leur durée de validité	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Pas de fils volants ni multiprises en cascade ; coupure d'urgence identifiée	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Aucune trace d'échauffement sur les installations	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Éclairage de sécurité et cuisine					
Tous les blocs d'éclairage de sécurité fonctionnels	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Cuisine : arrêt d'urgence des appareils de cuisson sans arrêt des hottes ; extincteurs adaptés	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Moyens de secours					
Alarme fonctionnelle, y compris en cas de coupure générale	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Voyants de défaut éteints, voyant de mise sous tension allumé	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Déclencheur manuel à proximité de chaque sortie	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Plan à jour et consignes de sécurité affichés (entrées, chambres en hébergement)	☐	☐	☐	☐	L • A • M
Extincteurs et RIA accessibles ; pression des RIA contrôlée	☐	☐	☐	☐	L • A • M

B

Autocontrôle documentaire

Annexe B · registre, rapports et justificatifs



Les contrôles effectués par l'administration ou par les commissions de sécurité ne dégagent pas l'exploitant de ses obligations de contrôle, d'entretien et de maintien en bon ordre (art. R. 143-34). Cochez, datez, et rattachez chaque ligne à une preuve.

Document ou contrôle	C	NC	À faire	Fait	Échéance / observations
Registre de sécurité					
Registre existant, tenu à jour, renseigné et signé par les vérificateurs	☐	☐	☐	☐	
Travaux : dates, nature, entreprises, intervenants (R. 143-44, 1°)	☐	☐	☐	☐	
Service de sécurité : état nominatif et hiérarchique (R. 143-44, 2°)	☐	☐	☐	☐	
Consignes générales et particulières, dont consignes d'évacuation tenant compte des différents types de handicap (R. 143-44, 3°)	☐	☐	☐	☐	
Dates des contrôles et observations (R. 143-44, 4°) · dates des exercices (R. 143-44, 5°)	☐	☐	☐	☐	
Dossier administratif					
Arrêté d'ouverture et dernier procès-verbal de la commission	☐	☐	☐	☐	
Prescriptions du dernier PV : levées ou planifiées, avec justificatifs	☐	☐	☐	☐	
Avis relatif au contrôle de la sécurité affiché près de l'entrée principale (GE 5)	☐	☐	☐	☐	
Dossier de sécurité (notice, plans) à jour (R. 143-22 · GE 2)	☐	☐	☐	☐	
Registre public d'accessibilité	☐	☐	☐	☐	
Rapports et vérifications périodiques					
Électricité et éclairage de sécurité : rapport annuel disponible, observations levées	☐	☐	☐	☐	
Gaz, chauffage, ramonage : rapports et attestations disponibles	☐	☐	☐	☐	
Désenfumage : rapports annuel et, le cas échéant, triennal	☐	☐	☐	☐	
Ascenseurs : contrat de maintenance et rapport quinquennal d'organisme agréé	☐	☐	☐	☐	
Cuisine et hottes : vérification et nettoyage tracés	☐	☐	☐	☐	
Extincteurs, RIA : vérification annuelle ; sprinkler : 6 mois et 3 ans	☐	☐	☐	☐	
Alarme et SSI : vérification annuelle ; SSI de catégorie A ou B : vérification triennale	☐	☐	☐	☐	
Portes automatiques et portes coupe-feu : contrat et rapports	☐	☐	☐	☐	
Travaux et organisation					
Travaux depuis la dernière visite : autorisation, avis de la commission, RVRAT, DIUO	☐	☐	☐	☐	
Plans d'évacuation et consignes à jour	☐	☐	☐	☐	
Formation du personnel et exercices d'évacuation tracés	☐	☐	☐	☐	
SOGS / SOSI à jour selon le type d'établissement	☐	☐	☐	☐	

C

Suivi des prescriptions

Annexe C · piloter la levée de chaque prescription



Reportez chaque prescription ou observation du procès-verbal, puis suivez-la jusqu'à la preuve de levée. Ce tableau peut être joint au dossier de visite.

N°	Prescription / observation	Article	Action	Responsable	Échéance	Justificatif	Levée
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐

LE + PREVISECU Trois niveaux de priorité

Menacé (M) : la sécurité du public est remise en cause, action corrective prioritaire. **Aggravé (A)** : l'aggravation ou la conjonction avec d'autres éléments peut conduire à la dangerosité, action urgente. **Limité (L)** : action à réaliser pour éviter l'aggravation. Classez chaque ligne avant de planifier.

D

Glossaire

Annexe D • sigles et abréviations



Sigle	Signification
CCH	Code de la construction et de l'habitation
CCDSA	Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
ERP	Établissement recevant du public
GE	Dispositions générales du règlement de sécurité (livre II, arrêté du 25 juin 1980)
PE • PO	Dispositions applicables aux ERP de 5 ^e catégorie (arrêté du 22 juin 1990) • dispositions particulières aux hôtels et pensions de famille de 5 ^e catégorie
PV	Procès-verbal de la commission de sécurité
OA	Organisme agréé par le ministre de l'intérieur
TC	Technicien compétent
RVRAT	Rapport de vérifications réglementaires après travaux
RVRE	Rapport de vérifications réglementaires en exploitation
RVRMD	Rapport de vérifications réglementaires sur mise en demeure
C • NC • SO • HM • PM	Conforme • non conforme • sans objet • hors mission • pour mémoire (avis du RVRAT)
S • NS • NV	Satisfaisant • non satisfaisant • non vérifié (avis du RVRE)
SSI	Système de sécurité incendie
BAES	Bloc autonome d'éclairage de sécurité
RIA	Robinet d'incendie armé
DIUO	Dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage
SOGS • SOSI	Schéma d'organisation générale de la sécurité • schéma d'organisation de la sécurité incendie (selon le type d'établissement)
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
DDT	Direction départementale des territoires

E

Sources

Annexe E • références et mentions



- Code de la construction et de l'habitation, articles R. 143-1 à R. 143-47 (décret n° 2021-872 du 30 juin 2021), modifiés par le décret n° 2025-1100 du 19 novembre 2025.
- Arrêté du 25 juin 1980 modifié : articles GE 2 à GE 10 et appendice sur les rapports de vérifications techniques ; GE 4 dans sa rédaction de l'arrêté du 20 octobre 2014.
- Arrêté du 19 février 2026 (JO du 22 février 2026, application le 1^{er} juin 2027) • arrêté du 22 juin 1990 modifié (PE et PO).
- Guide « Préparer la commission de sécurité », UNAT, octobre 2024, dont ce guide reprend la logique en l'actualisant, et fiches des SDIS 38 et 73 qu'il relaie. Textes consultés via Légifrance et SiteSecurite.com : les textes officiels seuls font foi.

Ce guide a une vocation pédagogique. Il ne constitue pas un avis de commission de sécurité ni une consultation juridique, et ne dispense pas de consulter les textes en vigueur et le secrétariat de la commission compétente pour votre établissement.



PREVISECU

Audit · Conseil · Prévention incendie

Un regard opérationnel, une vision stratégique.

Au-delà du strict réglementaire : PREVISECU accompagne les exploitants et propriétaires d'établissements d'exception (châteaux, établissements de santé, hôtels de standing, sites événementiels) pour sécuriser leur ouverture, leur exploitation et leur image.



Notices de sécurité et d'accessibilité



Demandes de dérogation et mesures compensatoires



Audits de conformité et plans d'action



Suivi des avis défavorables



Préparation et accompagnement en commission de sécurité



SOGS · SOSI · organisation de la sécurité

Parlons de votre prochaine commission

Silvère CLAUDE · Gérant

07 66 07 51 89

previsecu@gmail.com

previsecu.fr

5 allée de Winnipeg · 14123 Ifs

Ce guide est un document d'information et de sensibilisation. Il ne se substitue ni aux textes officiels (code de la construction et de l'habitation, arrêté du 25 juin 1980 modifié, arrêté du 22 juin 1990 modifié), ni à l'avis de la commission de sécurité compétente, ni à l'analyse de votre situation particulière. Réglementation à jour au 18 octobre 2026. Reproduction interdite sans autorisation de PREVISECU.