

## Le registre de sécurité

Toute entreprise qui emploie des salariés doit détenir plusieurs registres. Ces registres sont tenus à la disposition de l'inspection du travail. L'entreprise s'expose à des sanctions en cas de manquement. Consultez la liste des registres obligatoires : [www.entreprendre.service-public.fr](http://www.entreprendre.service-public.fr)

Le registre de sécurité fait partie de ces registres obligatoires, code du travail, Art.L.4711-1 à 5 : toute entreprise est dans l'obligation de tenir un registre de sécurité. Il est destiné à classer et à consigner tous les documents relatifs aux différents contrôles, visites et entretiens. Tenu à jour méthodiquement, il constitue un véritable tableau de bord de l'état des bâtiments et des installations techniques du site.

Le **registre de sécurité** est **obligatoire** pour les **Établissements Recevant du Public** et les **Établissements Recevant des Travailleurs**. De plus, un registre de sécurité à jour vous facilitera la préparation et le suivi de des Commissions de Sécurité. Et surtout, **en cas de problème important** (accident, incendie avec blessés ou victimes), c'est le **premier document** que saisiserait la justice pour contrôler si les mesures de sécurité étaient bien appliquées.

### Table des matières

I. Registre de sécurité dans les ERP.....	<a href="#">1</a>
II. Registre de sécurité dans les ERT.....	<a href="#">1</a>
III. Le contenu du registre de sécurité.....	<a href="#">2</a>
IV. Qui doit le compléter, le mettre à jour ?.....	<a href="#">3</a>
V. Qui doit avoir connaissance du registre unique de sécurité ?.....	<a href="#">3</a>
VI. Comment le mettre en place dans votre établissement ?.....	<a href="#">3</a>
VII. Où placer le registre ?.....	<a href="#">4</a>
VIII. Combien de temps doit-il être conservé ?.....	<a href="#">4</a>
IX. Organiser une commission de sécurité grâce à un registre de sécurité.....	<a href="#">4</a>
X. Quels risques pour l'employeur en cas de non tenue d'un registre de sécurité ?.....	<a href="#">6</a>

### I. Registre de sécurité dans les ERP

Dans les ERP (Établissements recevant du public) ce sont les bâtiments, locaux ou enceintes dans lesquels des personnes extérieures au personnel sont admises. Les responsables sécurité doivent tenir à jour le registre de sécurité qui recense toutes les interventions liées à la sécurité (incendie, alarme, électricité...). Il doit être présenté lors des visites périodiques de contrôle ou des visites inopinées menées par les Commissions de sécurité, les services de police ou de gendarmerie.

### II. Registre de sécurité dans les ERT

Dans les ERT (Établissements recevant des travailleurs), le responsable sécurité du site, le responsable d'établissement ou le chef d'entreprise selon les cas, sont tenus de tenir à jour le registre de sécurité dans le cadre de leurs obligations de sécurité et d'accessibilité. Dans ces registres sont consignées toutes les interventions concernant les vérifications périodiques de tous les appareils ou machines relevant de la sécurité de ces bâtiments. En cas de problème important (accident, incendie avec blessés ou victimes), c'est le premier document que saisiserait la justice pour contrôler si les mesures de sécurité étaient bien appliquées.

### III. Le contenu du registre de sécurité

- Registre de sécurité incendie qui indique la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'évacuation à l'ensemble de vos équipes ou aux publics accueillis dans l'entreprise. Il doit permettre à chacun de se tenir informé des règles de sécurité incendie et de recenser l'ensemble du matériel de lutte contre l'incendie présent dans l'établissement. Il est tenu à la disposition de l'inspection du travail.
- Registre des **vérifications électriques** qui contient les résultats des vérifications électriques, les justifications des travaux et les modifications effectuées pour corriger les défauts constatés. Les rapports effectués par un organisme accrédité sont annexés à ce registre. Il est tenu à la disposition de l'inspection du travail.

Dans tous les établissements, on trouve des installations ou du matériel qui doivent être soumis à des contrôles périodiques. Ces **équipements sont divers et variés, allant des installations électriques aux ascenseurs en passant par le matériel de protection incendie**. En cas d'accident lié à ces postes, les **documents de sécurité permettent de remonter aux derniers contrôles réalisés** et surtout de **vérifier qu'ils ont été effectués en bonne et due forme**.

Le **registre de sécurité contient** donc toutes les informations indispensables au suivi et au bon fonctionnement de la sécurité incendie des établissements, en particulier :

- Désignation de l'établissement
- Adresses et numéros utiles
- L'état du personnel chargé du service de sécurité incendie
- L'instruction des personnels
- L'inventaire des matériels
- Les contrôles et observation de la commission de sécurité
- Les diverses consignes générales et particulières établies en cas d'incendie
- Les consignes d'évacuation et exercice d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap
- Les plans d'implantation des extincteurs
- Le plan d'évacuation indiquant le positionnement des plans sur le site
- Les contrats d'entretien et de maintenance des installations. Comme par exemple téléphonie (grotte incluse), ascenseurs, escalier mécanique, porte-automatique, funiculaire, trains, groupe électrogène, garde-corps, qualité eau si forage, etc.
- Les dates et observations des divers contrôles et vérifications des installations techniques ainsi que leurs rapports.
- Les dates des travaux de transformation ou d'aménagement des établissements, ainsi qu'un descriptif de la nature des travaux
- Rapport de réaction au feu et certificat de solidité pour les matériaux neufs (exemple : toile d'ombrage)
- Les dates et prescriptions établies lors des visites de la commission de sécurité ainsi que leurs rapports
- Les formations organisées dans l'établissement (exemples : formation électrique obligatoire, premiers secours, incendie, etc.).

Certains rapports de visite qui concernent la sécurité et qui sont tenus séparément du registre de sécurité peuvent y figurer. Vous pouvez y retrouver par exemple :

- Les rapports relatifs aux équipements de protection individuelle
- Les rapports d'exercice à incendie
- Les rapports de vérification des installations électriques
- Le rapport des machines dangereuses et autres installations (par exemple utilisant du gaz ou des hydrocarbures)

Concernant les contrôles effectués, vous devez mentionner obligatoirement trois points :

- La date de document de contrôle de l'attestation ou encore du rapport
- L'identité de l'organisme ou de la personne chargée du contrôle ou de la vérification
- L'identité et la signature de la personne qui l'a effectué

Modèles de registre de sécurité à télécharger :



Registre\_de\_securite\_  
modele.pdf



Registre\_de\_securite\_  
modele\_2.pdf

#### IV. Qui doit le compléter, le mettre à jour ?

C'est le chef d'établissement qui est responsable de la mise en place et de l'actualisation du registre de sécurité. Tout le monde peut rédiger un registre de sécurité, mais l'employeur ou l'exploitant sont les seuls responsables si un problème survient dans leurs locaux.

Le registre de sécurité doit être mis à jour dès que les informations changent (personnel, adresses), que des contrôles ou opérations de maintenance du matériel sont effectuées, ou même des travaux de mise en sécurité.

#### V. Qui doit avoir connaissance du registre unique de sécurité ?

Vous avez l'obligation d'informer, si vous en avez, les délégués du personnel ou les membres du CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) ou nouvellement les membres du Comité Social et Économique de tout document que vous recevez et **consignez dans ce registre**. Cette information doit se faire au cours de la première réunion qui suit la réception des documents, sous peine de délit d'entrave.

Les personnes qui peuvent le consulter sont :

- L'employeur
- Les salariés
- Le Comité de Sécurité, d'Hygiène et des Conditions de Travail
- Les délégués du personnel
- Les Médecins du travail
- L'inspection du travail
- La Commission de sécurité

#### VI. Comment le mettre en place dans votre établissement ?

1. Vous devez posséder le registre de sécurité en vigueur qui peut vous être fourni par les organismes de contrôles ou vous pouvez en acheter ([www.medisafe.fr](http://www.medisafe.fr), [www.jpg.fr](http://www.jpg.fr))
2. Réunissez l'ensemble des informations de façon cohérente, par thématiques comme les installations électriques ou encore le matériel incendie par exemple et dans l'ordre chronologique pour plus de facilité de lecture.
3. Dans chaque page y indiquer les mentions obligatoires qui sont : la date du document de contrôle, l'identité de l'organisme ou de la personne chargée du contrôle ou de la vérification et l'identité de la personne qui les a effectués avec signature et cachet de l'entreprise.
4. Mettre tous les documents en annexe du cahier.
5. Gardez le registre unique de sécurité dans un endroit sûr de votre établissement comme dans un coffre de registre de sécurité. ([www.medisafe.fr/Pack\\_registre\\_+armoie](http://www.medisafe.fr/Pack_registre_+armoie), [www.medisafe.fr](http://www.medisafe.fr), [www.leroymerlin.fr](http://www.leroymerlin.fr))
6. En cas de destruction du registre, pensez à conserver un exemplaire numérisé à jour sur un disque dur ou autre support externe au site.

Si vous perdez des rapports de vérification ou que les organismes de vérification oublient de vous les envoyer dans ce cas appelez simplement l'organisme en question qui a travaillé avec vous et demandez-lui une copie.

## VII. Où placer le registre ?

Le registre de sécurité doit être tenu à disposition au sein de chaque établissement (par exemple, au poste de sécurité s'il en existe un), car il peut être demandé à tout moment lors d'une visite de la commission de sécurité ou du passage d'un membre de la mission sécurité de la direction des musées de France ou de la direction de l'architecture et du patrimoine. Dans tous les cas, il faut qu'il puisse être mis directement à disposition des personnes voulant le consulter dans un lieu sûr tel un coffre de registre de sécurité. ([www.medisafe.fr/Pack registre + armoire](http://www.medisafe.fr/Packregistre+armoie), [www.medisafe.fr](http://www.medisafe.fr), [www.leroymerlin.fr](http://www.leroymerlin.fr))



## VIII. Combien de temps doit-il être conservé ?

Cela va dépendre des installations et des appareils auxquels le registre est rattaché. Généralement la durée de conservation est de 5 ou 10 ans.

## IX. Organiser une commission de sécurité grâce à un registre de sécurité

### 1. Fonctionnement des commissions de sécurité

Les autorités administratives, via des Commissions, sont chargées de vérifier que les établissements sont en conformité avec les obligations liées à la sécurité.

Les Commissions sont chargées :

- D'examiner les projets de construction, d'extension, d'aménagement et de transformation des établissements (pour tous types de travaux, également dans les toilettes) ;
- De procéder aux visites de réception, prévues à l'article R. 123-45 du code de la construction de l'habitation ;
- De procéder à des contrôles périodiques ou inopinés.

La Commission de sécurité peut effectuer plusieurs types de visites :

- Les visites initiales, lors de l'ouverture des établissements ;
- Les visites de réception, dans le cadre où l'établissement a fait l'objet de travaux soumis à autorisation et à la réception de ces derniers ;
- Les visites périodiques qui permettent de vérifier que l'établissement en exploitation reste en conformité avec les obligations réglementaires. Ces visites peuvent avoir lieu tous les 3 ou 5 ans selon l'activité et l'effectif de l'établissement ;
- La visite inopinée qui peut être demandée par le maire ou le Préfet dès lors qu'il a connaissance d'un établissement présentant des écarts importants au regard de la réglementation ;
- La visite de contrôle, pour lever un avis défavorable par exemple.

Les membres obligatoires des commissions de sécurité sont :

- Le Maire ou son représentant, pour les Commissions concernées ;
- Un sapeur-pompier titulaire du brevet de prévention ;
- Un agent de police ou de gendarmerie (uniquement pour certains établissements ou sur décision du préfet).
- Les exploitants sont également tenus d'assister à la visite de leur établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée.

## 2. Déroulement d'une visite de Commission

**Avant la visite** de la Commission, il sera nécessaire de vérifier que les prescriptions sont levées et, le cas échéant,

- Réaliser les travaux nécessaires en amont de la prochaine visite ;
- Faire réaliser en temps et en heures les vérifications et entretiens techniques (avec rapports joints au registre) et lever les observations ;
- Vérifier la présence de tous les documents obligatoires (attestation de formations, Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux en cas de travaux depuis la dernière Commission, etc.) ;
- Procéder à une visite de contrôle pour vérifier qu'il n'y ait pas d'anomalie (absence d'un extincteur, blocs autonomes d'éclairage de sécurité défectueux, portes de secours condamnées, stockage sauvage, ...).

Excepté pour les visites inopinées, l'exploitant est averti par courrier de la mairie quelques jours avant la visite.

**Le jour de la visite, le registre de sécurité sera mis à disposition** en prenant soin de classer tous les éléments de façon lisible et ordonnée.

**Lors de sa visite, la Commission vérifie** notamment :

- La présence, la bonne tenue et le suivi du registre de sécurité de l'établissement (présence des rapports de contrôle des installations techniques, levée des réserves, formations du personnel, présence des documents obligatoires, etc.) ;
- Le suivi et la levée des prescriptions formulées lors de la précédente visite de la Commission de sécurité ;
- Le fonctionnement des installations contre l'incendie (il faut connaître la procédure de mise en marche et d'arrêt de l'alarme)

Une **visite de l'ensemble des locaux ouverts ou non au public** est généralement effectuée **accompagnée d'essais de fonctionnement de certains dispositifs de sécurité incendie** (alarme d'évacuation notamment). Pour des raisons d'exploitation, il est possible de demander à la Commission de commencer par les essais d'alarme.

À l'issue de ces visites, la Commission de sécurité rend un avis favorable à la poursuite de l'exploitation si le niveau de sécurité est jugé satisfaisant, ou défavorable. Cet avis reste consultatif. Seul le préfet et / ou le maire (par ses pouvoirs de police) peut maintenir, ou non, l'autorisation d'ouvrir ou exploiter un établissement.

Les avis d'une commission de sécurité : Favorable sans prescription, Favorable assorti de mesures à réaliser, Défavorable assorti de mesures à réaliser avec mise en demeure d'effectuer les travaux dans un certain délai, Défavorable avec fermeture administrative immédiate.

Lorsque certaines prescriptions sont irréalisables dans le milieu souterrain, des solutions équivalentes de mise en sécurité peuvent être étudié en lien avec la sous-commission.

### 3. Le point névralgique d'une Commission : le registre de sécurité

Il doit être mis à disposition de la Commission, en prenant soin de classer tous les éléments :

- Rapports de vérifications périodiques ;
- Rapports de maintenance ;
- Contrats de maintenance ;
- Formations du personnel ;
- Fiches travaux ; etc.

Les erreurs à éviter :

- Registre fourre-tout mal rangés ;
- Registre non complété par le maître d'ouvrage et/ou par les entreprises ;
- Observations ou prescriptions non traitées ;
- Travaux non déclarés ; etc.

### 4. Les paramètres pris en compte par le préventionniste

Pour déterminer le niveau de sécurité d'un établissement, le préventionniste s'appuie sur une analyse de risques qui repose sur les critères suivants :

- **Risque d'éclosion d'un incendie** : quelles sont les causes possibles de départ de feu (installations électriques défectueuses, nombreux mégots, bouteilles de gaz dans des chambres d'hôtel, absence d'entretien des cuisines, site arboré, feu de voitures sur parking, etc...) ?
- **Développement / propagation** : potentiel calorifique (stockage anarchique), portes coupe-feu calées, désenfumage défectueux, gros extincteur sur roue, etc....
- **L'atteinte des cibles** : stabilité au feu des structures insuffisante, défauts d'accessibilité (façades), défaut de vacuité et de protection des dégagements, indisponibilité des moyens de secours, SSI défectueux, alarme inaudible, public « sensible » et locaux à sommeil...
- **Le public est-il en sécurité dans l'établissement ?**

### X. Quels risques pour l'employeur en cas de non tenue d'un registre de sécurité ?

Pour un établissement recevant du public qui n'est pas conforme aux obligations de sécurité, le propriétaire s'expose à une fermeture administrative temporaire ou définitive.

Tout employeur qui ne tiendrait pas ce registre de sécurité ou refuserait de le présenter pourra se voir opposer l'Article 131-13 du Code Pénal. Soit une amende pouvant aller jusqu'à 750 € (contravention de 4<sup>e</sup> classe) ou de 1500 € en cas de récidive dans un délai d'un an.

Une mauvaise tenue du registre de sécurité est punissable d'une amende de 1 500 €, majorée à 3 000 € en cas de récidive.

La sanction peut être plus lourde en cas d'accident d'une personne.