

Note Méthodologique : désenfumage erp

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Le désenfumage ERP est essentiel pour extraire fumées et gaz chauds lors d'un incendie.
- Maintenir des voies d'évacuation praticables et réduire les effets toxiques.
- Protéger les occupants et faciliter l'intervention des pompiers.
- Assurer la conformité réglementaire et la sécurité des bâtiments publics/commerciaux.

Point clé : La conformité aux règles ERP (Code de la construction et normes associées) et des dispositifs performants sont au cœur de la méthodologie.

Objectifs de la mission

- Éliminer rapidement fumée et gaz chauds pour faciliter l'évacuation.
- Améliorer la visibilité, réduire les risques d'intoxication.
- Limiter la propagation du feu et protéger les structures porteuses.
- Se conformer aux prescriptions réglementaires applicables aux ERP.
- Concevoir un système adapté (naturel ou mécanique) et pérenne.

Périmètre / livrables attendus

- Visite et diagnostic sur site : identification des compartiments et zones à risque.
- Analyse documentaire et réglementaire : rapports, consignes, cahiers des charges, normes ERP.
- Plan d'action avec recommandations techniques et organisationnelles (désenfumage naturel ou mécanique, parkings, etc.).
- Suivi opérationnel : formation, mise à jour des procédures, assistance aux contrôles/audits.
- Livrables : rapport d'évaluation initiale, note de conformité, plan d'amélioration et préconisations, reporting/audits de suivi.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 : Diagnostic initial

- Visite des locaux, repérage des compartiments et zones à risque.
- Recueil des plans et documents techniques existants.
- Résultat : évaluation de l'existant et identification des lacunes.

Étape 2 : Analyse documentaire et réglementaire

- Étude des rapports, consignes, cahiers des charges et textes applicables ERP.
- Vérification de la conformité aux normes et réglementation en vigueur.
- Résultat : note de conformité et écarts identifiés.

Étape 3 : Recommandations et plan d’action

- Élaboration de préconisations techniques et organisationnelles.
- Priorisation des actions pour la mise en conformité et la performance.
- Livrable : plan d’amélioration détaillé.

Étape 4 : Suivi et accompagnement

- Accompagnement opérationnel et contrôles dans la durée.
- Formation des personnels et mise à jour des procédures internes.
- Livrables : reporting périodique et audits de suivi.

Planning / durée / jalons

Phase	Période / durée	Jalons clés	Livrable
Diagnostic initial	Intervention ponctuelle (audit sur site)	Visite de site, collecte d’informations	Rapport d’évaluation initiale
Analyse documentaire	Selon complexité du bâtiment	Études techniques, revue réglementaire	Note de conformité réglementaire
Recommandations / restitution	Ateliers et réunion de restitution	Validation du plan d’action	Plan d’amélioration et préconisations
Suivi et accompagnement	Suivi annuel complet possible	Contrôles/audits, mises à jour régulières	Reporting périodique et audits de suivi

Rôles & responsabilités

Client (gestionnaire / exploitant)

- Responsable de la conformité et de la maintenance des installations.
- Organisation des visites techniques régulières; accès aux sites et documents.
- Implication des responsables sécurité incendie, services techniques, architectes/Maîtres d’ouvrage.

Consultant

- Réalise le diagnostic, l’analyse réglementaire et les études techniques.
- Produit recommandations, plan d’action, rapport complet.
- Accompagne la mise en œuvre, forme le personnel, assiste aux contrôles/audits.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Accès aux locaux pour visite et relevés.
- Plans du bâtiment (architecturaux, compartimentage).

- Documents techniques, consignes et cahiers des charges.
- Rapports de sécurité incendie et rapports d'incident éventuels.
- Notices techniques des équipements de désenfumage.
- Précédents rapports d'audit et résultats d'essais fonctionnels.

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Réunions de restitution et ateliers collaboratifs pour valider le plan d'action.
- Suivi continu de l'efficacité et reporting périodique.
- Vérification par audits et essais fonctionnels réguliers.
- Contrôles périodiques généralement annuels.
- Mise à jour des procédures internes et assistance lors des contrôles réglementaires.
- Respect strict des normes et de la réglementation ERP en vigueur.