

Note Méthodologique : notice de sécurité erp 5ème catégorie

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Document réglementaire clé pour la prévention des risques en ERP 5ème catégorie.
- Protège les personnes et le bâtiment face aux risques d'incendie et autres dangers.
- Assure la conformité et clarifie les responsabilités en matière de sécurité.
- Accompagnement pour élaborer ou mettre à jour une notice adaptée au site.

Point clé : La notice est obligatoire pour tous les ERP et doit être mise à jour dès tout changement impactant la sécurité, ou au minimum chaque année.

Objectifs de la mission

- Décrire précisément dispositifs et procédures de sécurité incendie et d'évacuation.
 - Identifier les risques et recenser les moyens de sécurité en place.
 - Formaliser des consignes claires pour le personnel et les secours.
 - Réduire les risques d'accident et garantir la conformité réglementaire.
 - Renforcer la culture de sécurité au sein de l'établissement.
-

Périmètre / livrables attendus

- Diagnostic complet du site (visite terrain, entretiens, analyse installations et équipements de sécurité).
 - Analyse documentaire et réglementaire (ERP 5e, Code de la construction et de l'habitation, consignes des commissions).
 - Plan d'action et recommandations adaptées aux spécificités de l'établissement.
 - Notice de sécurité ERP 5ème catégorie rédigée (prévention, moyens de secours, consignes, évacuation).
 - Accompagnement de mise en œuvre: formation du personnel, coordination lors des contrôles.
 - Mises à jour régulières selon les évolutions réglementaires et retours d'expérience.
 - Reporting précis à chaque étape du projet.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Diagnostic initial de la conformité et des risques

- Visite terrain et entretiens; collecte de la documentation existante.
- Analyse des installations techniques et des équipements de sécurité.
- Résultat: vision globale, risques spécifiques, points forts et axes d’amélioration.

Étape 2 — Analyse documentaire et réglementaire

- Revue de la réglementation ERP 5e (CCH, consignes des commissions de sécurité).
- Examen des plans d’intervention, consignes d’évacuation et procédures d’alerte.
- Résultat: vérification de conformité et identification des écarts.

Étape 3 — Recommandations et élaboration de la notice

- Proposition d’un plan d’action et recommandations adaptées.
- Rédaction d’une notice claire, accessible et conforme (prévention, secours, consignes, évacuation).
- Livrable: notice de sécurité ERP 5e prête à l’emploi.

Étape 4 — Suivi, mise en œuvre et accompagnement

- Accompagnement à la formation du personnel; coordination avec les autorités lors des contrôles.
- Mise à jour régulière et ajustements selon évolutions réglementaires et retours d’expérience.
- Résultat: notice appliquée, processus durablement opérationnels.

Planning / durée / jalons

Phase	Modalités	Jalons	Durée
Diagnostic initial	Audit sur site (présentiel) + échanges	Restitution du diagnostic	Variable (selon taille/complexité)
Analyse documentaire & réglementaire	Travaux cabinet + réunions à distance	Validation des écarts et besoins	Variable
Rédaction & recommandations	Rédaction, itérations et échanges	Validation documentaire par l’exploitant	Incluse (mission sur plusieurs semaines)
Suivi & accompagnement	Formation, coordination, mises à jour	Mise en application et reporting	Continu/périodique
Mission complète	Mix présentiel/distanciel	Reporting à chaque étape	Plusieurs semaines

Rôles & responsabilités

Client (exploitant de l’ERP)

- Responsable légal de la notice (rédaction et tenue à jour).
- Fournit l’accès au site, la documentation existante et les interlocuteurs pour entretiens.
- Participe aux échanges et valide la notice et les mises à jour.
- Met en œuvre les consignes et actualise en cas de changement significatif (au minimum annuel).

Consultant

- Conduit le diagnostic, l'analyse réglementaire et rédige la notice.
 - Propose un plan d'action et des recommandations adaptées.
 - Accompagne la formation du personnel et la coordination avec les autorités.
 - Assure le reporting, le suivi post-rédaction et la veille réglementaire.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Accès au site pour la visite terrain.
 - Entretiens avec les responsables/chargés de sécurité.
 - Documentation existante: plans d'intervention, consignes d'évacuation, procédures d'alerte.
 - Données sur les installations techniques et les équipements de sécurité.
 - Référentiels réglementaires applicables (ERP 5e, CCH, consignes des commissions).
-

Modalités de pilotage & qualité

- Reporting précis fourni à chaque étape.
 - Audits sur site en présentiel et réunions à distance pour échanges et validation documentaire.
 - Coordination avec les autorités compétentes lors des contrôles.
 - Suivi post-rédaction et mises à jour régulières de la notice.
 - Ajustements en fonction des évolutions réglementaires et des retours d'expérience.
 - Méthodologie rigoureuse pour des livrables conformes et opérationnels.
-