

MODÈLE

REGISTRE DE SÉCURITÉ

Établissement recevant du public

Article R143-44 du Code de la construction et de l'habitation

Nom de l'établissement	
Adresse	
Type(s) d'ERP	
Catégorie	
Effectif du public admissible	
Exploitant / chef d'établissement	
Responsable de la tenue du registre	
Registre ouvert le	
Registre clos le	

Registre à conserver dans l'établissement et à présenter à toute demande

Avant de remplir ce registre

Ce document reprend les rubriques exigées par l'article R143-44 du Code de la construction et de l'habitation, dans sa rédaction issue du décret n° 2025-1100 du 19 novembre 2025, applicable depuis le 1er juillet 2026.

Ce que la loi impose

Tout établissement recevant du public tient un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité. Ce registre comprend, outre les pièces prévues aux articles R141-10 et R141-11 :

- 1° les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux ;
- 2° l'état nominatif et hiérarchique des personnes appartenant au service de sécurité ;
- 3° les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie, y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ;
- 4° les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
- 5° les dates des exercices de sécurité incendie.

L'article R141-10 ajoute les vérifications réalisées, les mesures de correction des écarts constatés et les consignes établies en cas d'incendie. L'article R141-11 impose d'annexer le dossier des solutions d'effet équivalent lorsque l'établissement en met en œuvre.

Comment le tenir

- Chaque inscription est datée et identifie la personne qui l'a portée.
- Les rapports de vérification sont annexés, mais leur simple présence ne suffit pas : reportez la date, les observations et la suite donnée.
- Une observation ne se solde que par une date de levée. Une réserve ouverte depuis plusieurs années est le premier point relevé lors d'une visite.
- Le registre reste accessible dans l'établissement, y compris en l'absence du responsable sécurité.
- Pour un site de plusieurs bâtiments, prévoyez un registre par bâtiment.

À adapter à votre établissement

Ce modèle est volontairement générique. Selon votre type d'ERP, d'autres rubriques peuvent s'imposer : transfert horizontal et formation du personnel en type J et U, fluides médicaux, cuisines, ascenseurs, installations classées. Votre commission de sécurité ou un préventionniste reste l'interlocuteur de référence pour votre cas particulier.

Ce modèle est fourni à titre d'exemple. Pour un registre relié, paginé et imprimé à vos propres rubriques, Luquet & Duranton fabrique vos registres sur mesure dans ses ateliers d'Annonay : luquet-duranton.fr/configurateur-de-registres/

3° Consignes générales et particulières en cas d'incendie

Consignes affichées dans l'établissement, date de dernière mise à jour et référence du plan correspondant.

Alerte et alarme

Consignes générales d'évacuation

Consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap

Handicap moteur, visuel, auditif, cognitif ; espaces d'attente sécurisés ; transfert horizontal le cas échéant.

Consignes particulières par local à risque

Consignes mises à jour le : par : Visa :

2° État nominatif et hiérarchique du service de sécurité

Personnes chargées du service de sécurité incendie, leur niveau hiérarchique et leurs formations.

Nom et prénom	Fonction / niveau hiérarchique	Formation (SSIAP, EPI, évacuation...)	Date d'obtention	Recyclage prévu le	Entrée	Sortie

[illegible]

Contrôles et vérifications périodiques (suite)

Date	Installation / équipement	Organisme ou personne	N° de rapport	Observations et écarts constatés	Mesures correctives et date de levée	Prochaine échéance	Visa

5° Exercices de sécurité incendie

Exercices d'évacuation et essais d'alarme. En EHPAD (type J), le règlement de sécurité impose au moins un exercice par semestre ; le Code du travail prévoit le même rythme pour les salariés (art. R4227-39).

Date et heure	Nature de l'exercice	Zone / bâtiment	Participants (nombre, services)	Durée	Déroulement, observations et points à améliorer	Visa

1° Travaux d'aménagement et de transformation

Tous travaux touchant la structure, les dégagements, les installations techniques ou les moyens de secours.

Début	Fin	Nature des travaux	Entreprise(s)	Architecte ou technicien chargé du suivi	Autorisation / avis	Visa

Visites de la commission de sécurité et des autorités

Visites périodiques, de réception, inopinées ; contrôles de l'inspection du travail. Joindre les procès-verbaux.

Date	Nature de la visite	Autorité / composition	Avis rendu	Prescriptions formulées	Suites données et date	Visa

Annexe — Solutions d'effet équivalent (article R141-11)

À compléter uniquement si l'établissement met en œuvre une solution technique différente de la solution de référence. Le dossier de conception, les attestations et les modifications ultérieures sont annexés au registre.

Référence	Nature et conception de la solution	Étude d'ingénierie (organisme, date)	Attestations annexées	Conditions d'exploitation et de maintenance	Modifications apportées

Pièces annexées au registre

N°	Nature de la pièce	Émetteur	Date	Période couverte	Emplacement / classement	Visa

Rubriques et références vérifiées sur Légifrance le 22 septembre 2026. Ce modèle présente la réglementation de façon générale et ne remplace pas l'avis de votre commission de sécurité.