EXPLOITATION & TECHNIQUE

Mon suivi des contrôles réglementaires

Un échéancier de pilotage relié aux rapports et aux documents de sécurité du site.

Une méthode en quatre étapes

01. Définir le périmètre et les exigences réellement applicables.
02. Justifier les échéances et identifier les intervenants compétents.
03. Préparer les visites et conserver les rapports reçus.
04. Suivre chaque observation jusqu'à sa clôture documentée.

Ce support ne remplace pas le registre de sécurité, le carnet sanitaire ou les autres documents requis. Il ne fournit pas de liste exhaustive de contrôles ni de périodicités universelles.

Votre cadre de travail

Établissement / site

Année / période

Pilote ou fonction responsable

Date de création / prochaine revue

Périmètre couvert et documents de référence

Utiliser et conserver ce support

Téléchargez le PDF avant de le compléter. Enregistrez une copie sous un nom daté, puis fermez et rouvrez-la pour vérifier la conservation des saisies. Dupliquez les fiches utiles autant que nécessaire. Les champs ne réalisent aucun calcul automatique.

EXPLOITATION & TECHNIQUE

1. Construire l’échéancier

Une fiche par contrôle. Ne pas déduire une périodicité d’un simple usage ou d’une facture ancienne.

Équipement / domaine / localisation

Responsable du suivi

Intitulé et périmètre exact du contrôle

Référence applicable, version et date de vérification

Applicabilité confirmée par / date

Périodicité ou événement déclencheur

Dernier contrôle / rapport associé

Prochaine échéance justifiée

Intervenant / qualification attendue

Date de réservation / relance prévue

État du dossier

☐ À qualifier ☐ À programmer ☐ Programmé ☐ Réalisé - rapport attendu ☐ Rapport reçu

Repère documentaire : l’article R. 143-44 du Code de la construction et de l’habitation prévoit notamment la traçabilité des contrôles et des observations dans le registre de sécurité des établissements concernés. Vérifier les dispositions propres à votre site.

Source : Légifrance, article R. 143-44 - consultation du 18/10/2026

EXPLOITATION & TECHNIQUE

2. Préparer et réceptionner

Le passage d’un prestataire ne suffit pas : réceptionner puis examiner le rapport.

Contrôle concerné / identifiant

Date / interlocuteur

Documents à transmettre / accès et accompagnement à prévoir

Restrictions ou indisponibilités à organiser

Visite réalisée le / par

Rapport reçu le / référence / classement

Périmètre réellement contrôlé et limites mentionnées au rapport

Observations à reprendre et destinataires informés

Prochaine étape / responsable / échéance

EXPLOITATION & TECHNIQUE

3. Suivre une observation

Une fiche par observation. Reprendre la formulation et le numéro du rapport.

Rapport / numéro de l'observation

Date / équipement concerné

Observation du rapport et conséquences signalées

Mesures immédiates décidées / décideur / date

Action corrective / responsable / moyens

Échéance / relances / arbitrage requis

Preuve de réalisation et vérification adaptée à la nature du point

Clôture décidée par / date / justificatif

État : ouverte, en cours ou clôturée

Une facture ou une affirmation de réalisation ne prouve pas, à elle seule, la levée d'une observation. Définir la preuve attendue et solliciter une vérification compétente lorsque nécessaire.

EXPLOITATION & TECHNIQUE

4. Revoir les échéances

Préparer la revue avec les responsables et signaler les dossiers incomplets.

Date de revue / participants

Prochaine revue

Échéances dépassées ou proches / conséquences / décisions

Rapports attendus / relances / responsables

Observations ouvertes nécessitant un arbitrage

Références ou périmètres restant à confirmer

Mises à jour réalisées dans les registres et dossiers concernés

Relier chaque ligne de suivi au rapport d'origine et à sa preuve de traitement. Conserver l'historique des reports et la trace des décisions.