



RESPONSABLE UNIQUE DE SÉCURITÉ (RUS)



Qui suis-je ?



GUEGUEN
Claude

Qui êtes-vous ?

Présentation :

- ① Vos nom et prénom ?
- ② Votre entreprise ou établissement, votre fonction, ancienneté de métier, votre travail quotidien ?
- ③ La formation et vous ?
- ④ Qu'attendez-vous de cette formation ?
- ⑤ Qu'est-ce qu'un RUS ?
Son rôle ?

Objectifs :

De maîtriser la réglementation, dans le cadre d'un **groupement d'Établissements Recevant du Public (ERP)**, est l'interlocuteur privilégié des autorités publiques (comme la commission de sécurité) pour l'application du règlement de sécurité incendie.



Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès.



1 Missions Administratives

- **Représenter** la direction unique auprès de la commission de sécurité lors des visites (ouverture, périodiques, contrôle).
- **Tenir et mettre à jour le Registre de Sécurité** pour l'ensemble des équipements et parties communes, centralisant tous les documents de traçabilité (PV, rapports de vérifications, plans, etc.).
- **Centraliser et transmettre les dossiers techniques de travaux et d'aménagements** aux autorités compétentes (en y apposant son visa après vérification).
- **Réceptionner et transmettre** les courriers émanant de l'autorité administrative aux différents exploitants.
- **Rédiger** le cas échéant le Schéma d'Organisation Global de la Sécurité (SOGS).

2. Missions d'Information

- **Inform** les exploitants (locataires, propriétaires) des règles spécifiques à respecter en matière de prévention des risques d'incendie et de panique.
- **Diffuser** les observations et prescriptions émises par la commission de sécurité ou les organismes de contrôle.
- **Organiser les exercices périodiques d'évacuation** et l'instruction des personnels.
- **Alerter** les propriétaires ou le gestionnaire sur les problèmes de sécurité incendie.



3. Missions de Coordination et de Contrôle

- **S'assurer de la fonctionnalité et de l'utilisabilité** des équipements et installations de sécurité (extincteurs, alarmes, éclairages de secours, etc.).
- **Coordonner et suivre** les vérifications réglementaires et la maintenance des installations.
- **Veiller à la levée des prescriptions** de la commission de sécurité et des observations des organismes de contrôle et techniciens.
- **Mettre en œuvre les moyens de première intervention** et participer à l'évacuation du public en cas d'incident.



4. Mise en application sur site.

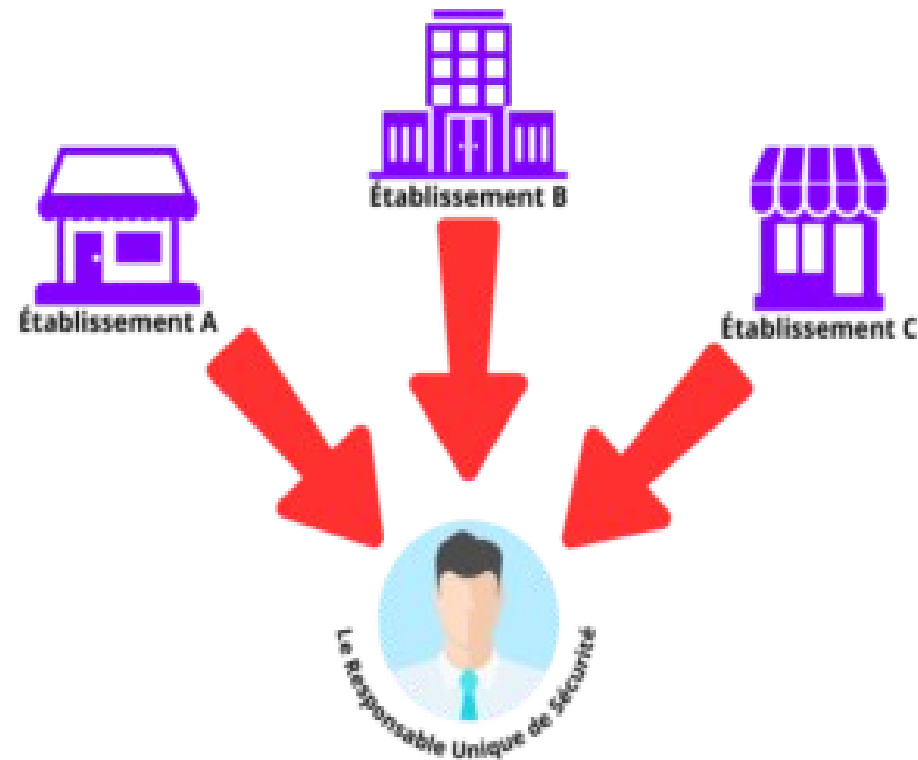
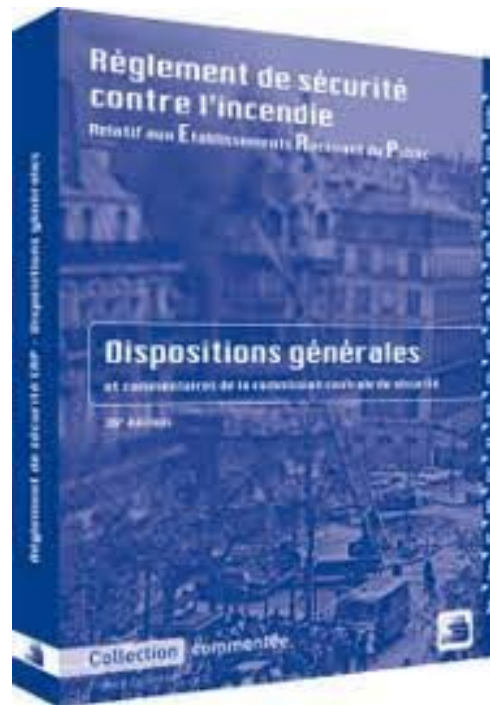
Etude des documents réglementaires de l'établissement

Avis de la CDS, Différents registres sécurité, technique ect..

5. Evaluation des connaissances



La présence d'un RUS est obligatoire en cas de groupement d'Etablissements Recevant du Public (ERP). **La fonction du RUS est définie par le Code la Construction et de l'Habitation (CCH) à l'article R. 143-21**



1 Missions Administratives



Représenter la direction unique auprès de la commission de sécurité lors des visites (ouverture, périodiques, contrôle).

La **visite de sécurité de la commission** est un contrôle obligatoire et réglementaire dans les **Établissements Recevant du Public (ERP)**, visant à vérifier l'application des règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

Elle est menée par la **Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)** ou par une sous-commission locale, et aboutit à un **avis** (favorable ou défavorable) transmis à l'autorité de police (le Maire ou le Préfet) pour sa décision finale d'exploitation.



Les Différents Types de Visites

La commission intervient à plusieurs moments de la vie d'un ERP :

1. Visite d'Ouverture (ou initiale) : Obligatoire **avant la première ouverture** au public ou après de **gros travaux** nécessitant une nouvelle autorisation. Elle permet de vérifier la conformité de l'établissement neuf ou modifié aux plans et réglementations.

2. Visite Périodique (ou de contrôle) : Réalisée régulièrement pour s'assurer que l'établissement reste conforme pendant son exploitation. La **fréquence** varie généralement entre **3 et 5 ans** en fonction de la catégorie (effectif) et du type d'ERP (activité).

3. Visite Inopinée : Effectuée à tout moment, sans préavis, à la demande du Maire ou du Préfet, souvent suite à un signalement ou un incident.

AVIS

SECURITE INCENDIE

Conformément aux dispositions des articles R.123-18 et 19, R.123-54 et 46 du code de la construction et de l'habitation, notre établissement répond aux caractéristiques suivantes :

Type : _____ **Catégorie :** _____

Effectif maximal du public : _____

Date de la visite de réception par la Commission de sécurité : _____

Date de l'autorisation d'ouverture : _____

Vu, l'Autorité ayant délivré
L'autorisation d'ouverture

Le Chef d'établissement



COMMISSIONS DE SÉCURITÉ ERP : COMMENT SE PRÉPARER ?

Déroulement de la Visite

Lors de la visite, en présence de l'exploitant (ou du Responsable Unique de Sécurité - RUS), la commission procède à deux grands types de contrôles :

Commission de sécurité

Rôle

La commission de sécurité a pour mission de vérifier qu'un établissement recevant du public (ERP) respecte les normes de sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

Composition

Lors des visites de contrôle, la commission est constituée de représentants des services de secours et d'incendie, de la police ou gendarmerie, ainsi que de la municipalité.

Déroulement de la visite

Lors de la visite, la commission examine les dispositifs de sécurité de l'établissement (**systèmes de détection et d'alarme incendie, équipements de lutte contre le feu**, issues de secours, etc.) et s'assure de leur conformité. Un rapport est ensuite rédigé, contenant les observations et avis de la commission.



1. Contrôle Documentaire (Registres et Rapports)

La commission examine le **Registre de Sécurité**, qui doit être tenu à jour, pour vérifier la traçabilité des actions :

- Les **dates des vérifications périodiques réglementaires** (électricité, gaz, ascenseurs, systèmes de sécurité incendie - SSI, désenfumage, etc.) effectuées par des organismes agréés.
- Les **rapports de contrôle** et les preuves de la **levée des prescriptions** (correction des anomalies) émises lors de la visite précédente.
- Les **consignes** de sécurité et d'évacuation, ainsi que les attestations de **formation** du personnel (exercices d'évacuation).



2. Contrôle Technique et Pratique (L'établissement)

Les membres de la commission parcourent l'établissement (locaux publics, communs, techniques) pour s'assurer du bon état de fonctionnement et de l'accessibilité des équipements :

- **Dégagements** : Vérification de la largeur, de l'état, du balisage des issues de secours, et surtout de leur désencombrement.
- **Moyens de Secours** : Contrôle des extincteurs, des Robinets d'Incendie Armés (RIA), des équipements de détection et d'alarme.
- **Fonctionnement des Dispositifs** : Essais de déclenchement de l'alarme incendie, de la coupure d'urgence (arrêt des ventilations, des alimentations), de l'éclairage de sécurité et, si présent, du système de désenfumage.
- **Comportement au feu** : Vérification visuelle des matériaux (revêtements, cloisons) pour s'assurer qu'ils ne présentent pas de risque de propagation.

L'Issue de la Visite

À l'issue du contrôle, la commission délibère et formule un avis :

- **Avis Favorable** : L'établissement est jugé conforme. L'autorité de police prend un arrêté autorisant ou maintenant l'exploitation.

- **Avis Favorable avec Prescriptions** : Des anomalies mineures ou des points d'amélioration sont notés. L'exploitation est maintenue, mais l'exploitant a l'obligation de **lever les prescriptions** (corriger les défauts) dans un délai imparti.

- **Avis Défavorable** : Des **dangers graves et imminents** sont constatés (ex : issues bloquées, SSI hors service). L'autorité de police peut ordonner la **fermeture immédiate ou temporaire** de l'établissement jusqu'à la mise en conformité.



Tenir et mettre à jour le Registre de Sécurité

Tenir et mettre à jour le **Registre de Sécurité** est l'une des obligations légales les plus importantes de l'exploitant d'un ERP, et une mission clé pour le Responsable Unique de Sécurité (RUS).

Ce document n'est pas un simple cahier, mais le **document de référence** qui rassemble toute l'information relative à la sécurité et à la prévention des risques dans l'établissement. Il doit être **présenté obligatoirement** à chaque visite de la commission de sécurité.

Voici ce que l'expression signifie et ce que le Registre de Sécurité doit contenir :



1. Que signifie "Tenir" le Registre de Sécurité ?

Cela signifie l'établir, l'organiser et le conserver de manière permanente dans l'établissement (il peut être au format papier ou dématérialisé). Il est le **document de traçabilité** des actions de sécurité.

2. Que signifie "Mettre à jour" le Registre de Sécurité ?

C'est l'action continue et rigoureuse d'y consigner **chronologiquement et sans délai** les informations suivantes :

A. Les Informations Administratives et Techniques

Type d'information

Identité et Contacts

Documents Règl. et Plans

Travaux et Aménagements

Contenu à insérer

Les numéros d'appel utiles (pompiers, police, services de secours, services techniques) et les coordonnées des responsables de la sécurité.

Les plans de l'établissement (situations, masses, niveaux) et les plans d'évacuation affichés.

La date et la nature de tous les travaux d'aménagement, de transformation ou de modification (avec le nom des entrepreneurs) ainsi que les autorisations du Maire correspondantes.

B. Les Vérifications et Contrôles

Le Registre doit contenir les **rapports originaux** de toutes les vérifications réglementaires périodiques effectuées par les organismes agréés ou les techniciens compétents :

- **Vérifications périodiques** des installations électriques, des ascenseurs, des appareils de chauffage et de cuisson, etc.
- **Vérifications des équipements de sécurité incendie** (SSI, désenfumage, systèmes d'alarme, éclairage de sécurité, extincteurs).
- Les **observations et prescriptions** émises par la commission de sécurité lors de ses visites.
- La **preuve formelle (attestation, rapport) de la levée** de ces observations et prescriptions (mission essentielle du RUS vue précédemment).





C. Les Formations et Exercices

Le Registre de Sécurité doit documenter les actions de formation et de prévention :

- La **date et le compte rendu des exercices d'évacuation** (avec les éventuelles remarques et leçons apprises).
- La **liste nominative du personnel** ayant reçu une formation aux consignes de sécurité, à l'emploi des moyens de secours (extincteurs) et aux procédures d'évacuation.
- Les **consignes de sécurité et d'incendie** à l'usage du personnel.



En conclusion, le Registre de Sécurité est la "**mémoire**" de l'ERP en matière de sécurité. Sa bonne tenue est le principal indicateur pour la commission de sécurité de la rigueur et du professionnalisme du RUS et de l'exploitant dans la gestion quotidienne des risques.

Tenir et mettre à jour le Registre de Sécurité

L'obligation de tenir et de mettre à jour un **registre de sécurité** est une exigence légale en France, notamment pour les **Établissements Recevant du Public (ERP)** et les **Établissements Recevant des Travailleurs (ERT)**.

Voici les points clés concernant le registre de sécurité, principalement dans le contexte des ERP, qui est le plus souvent visé par cette obligation :

•**Base Légale (pour les ERP)** : L'obligation est imposée par l'**article R. 123-51 du Code de la construction et de l'habitation (CCH)** et l'**arrêté du 25 juin 1980** (règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP).

•**Responsabilité** : Il doit être tenu et mis à jour sous la responsabilité de l'**exploitant** ou du **chef d'établissement**.



Objectif : Il sert à assurer la **traçabilité** des actions et des contrôles liés à la sécurité, en particulier la sécurité incendie, et à faciliter les **vérifications** par les autorités compétentes (commissions de sécurité, maires, préfets). En cas de sinistre, c'est un document clé pour la justice.

Contenu (éléments indispensables) : Le registre doit notamment contenir :

- Les dates et les résultats des **vérifications périodiques obligatoires** (installations électriques, chauffage, désenfumage, moyens de secours, etc.).
- Les **rapports des visites** et les observations de la **Commission de Sécurité**.
- Les **travaux** effectués ayant trait à la sécurité.
- Les **exercices d'évacuation** et les consignes de sécurité.
- Les noms du **personnel** chargé du service de sécurité incendie et leur formation.

RESPONSABLE
Unique de Sécurité



•**Mise à Jour** : Le registre doit être **mis à jour en permanence** dès qu'un nouvel événement ou contrôle lié à la sécurité a lieu.

•**Sanctions** : L'absence de registre, son défaut de tenue ou des informations manquantes peuvent entraîner des **sanctions administratives** (amendes, fermeture de l'établissement) et potentiellement des **sanctions pénales** en cas de sinistre.

En résumé, l'exploitant a l'**obligation légale de tenir et de maintenir à jour ce registre** pour prouver qu'il respecte la réglementation en matière de sécurité des personnes.

Centraliser et transmettre les dossiers techniques de travaux et d'aménagements aux autorités compétentes.

C'est l'une des missions fondamentales du **Responsable Unique de Sécurité (RUS)**, lorsqu'il est désigné (notamment dans les groupements d'Établissements Recevant du Public - ERP).

Le RUS a pour rôle de **centraliser** et d'**annexer au registre de sécurité** l'ensemble des documents techniques et administratifs, assurant ainsi la traçabilité de toutes les actions et modifications.



1. Centralisation des Travaux et Documents Techniques

Le **Registre de Sécurité** (ou le registre unique de sécurité, RUS, s'il est désigné) est le document qui matérialise cette centralisation. Il doit obligatoirement contenir, pour les **travaux techniques et aménagements** :

- **L'historique des travaux réalisés** dans l'établissement qui ont un impact sur la sécurité incendie, la structure, ou l'accessibilité.
- **Le Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux (RVRAT)** délivré par un organisme agréé, attestant de la conformité des installations neuves ou modifiées.
- Les **plans** à jour et les **notices de sécurité** ou d'accessibilité correspondantes.
- Les **attestations** de bonne exécution et de solidité.
- Le cas échéant, la **copie des autorisations de travaux** (PC, AT) délivrées par la mairie.

2. Transmission à la Commission de Sécurité

La transmission de ces informations à la **Commission de Sécurité** est cruciale et se fait principalement à deux moments :

Phase	Objectif	Procédure
Avant Travaux	Obtenir l' Autorisation de Travaux (AT) pour les projets modifiant l'aménagement, la structure ou la sécurité d'un ERP.	Le dossier de demande d'autorisation de travaux doit inclure une notice de sécurité et une notice d'accessibilité et être déposé auprès du maire (qui saisit la Commission). L'exploitant demande une visite de réception de travaux au maire, qui fait intervenir la Commission. Le Registre de Sécurité doit être présenté lors de cette visite et contenir les documents de fin de travaux (RVRAT).
Après Travaux	Obtenir l' Autorisation d'Ouverture ou de Réouverture au public.	Le Registre de Sécurité doit être disponible et à jour pour consultation par les membres de la Commission lors de leurs visites de contrôle régulières.
En centralisant ces documents, le Responsable de Sécurité facilite la vérification par la Commission que toutes les modifications ont été effectuées conformément à la réglementation et validées par les contrôles techniques requis.		

Réceptionner et transmettre les courriers émanant de l'autorité administrative aux différents exploitants

1. Réception et Notification des Avis

L'avis (ou procès-verbal) de la Commission de Sécurité est rendu à la suite d'une visite (ouverture, périodique, ou inopinée).

C'est une mission administrative clé du **Responsable Unique de Sécurité (RUS)** ou de l'**exploitant** de l'Établissement Recevant du Public (ERP). Elle assure la continuité de la sécurité et la traçabilité des décisions administratives.

Voici le processus de réception et de transmission des avis des Commissions de Sécurité :



A. Réception par l'Autorité Compétente

1.La Commission rend un avis : L'avis est consultatif (sauf dans certains cas). Il est formalisé dans un **Procès-Verbal (PV)** qui détaille les observations et les prescriptions éventuelles.

2.Transmission à l'Autorité : Ce PV est transmis au **Maire** (dans la majorité des cas) ou au **Préfet de Police** (à Paris), qui est l'autorité compétente.

3.Décision et Notification : Le Maire prend un **arrêté** (d'ouverture, de réouverture ou de fermeture) et **notifie** officiellement le Procès-Verbal de la Commission et ses prescriptions à l'exploitant de l'ERP ou au **RUS**.

B. Rôle du RUS (Responsable Unique de Sécurité)

En cas de groupement d'ERP, le RUS est l'**interlocuteur unique** des autorités. Il est le point d'entrée pour la réception de tous les courriers et PV émanant de l'administration.

1. Centralisation dans le Registre de Sécurité

La législation impose que les observations des autorités soient conservées et tracées.

2. Annexion des documents : Le **Procès-Verbal de la Commission de Sécurité**, l'arrêté municipal/préfectoral ainsi que tout courrier officiel d'observations ou de mise en demeure doivent être **centralisés** et **annexés** au **Registre de Sécurité** de l'établissement.

3. Mise à jour du Registre : Les informations clés (date de la visite, nature de l'avis, prescriptions émises) doivent être transcrites ou au moins référencées clairement dans le corps du Registre de Sécurité pour en faciliter la consultation.

4. Transmission et Suivi des Prescriptions

La mission du RUS ou de l'exploitant ne s'arrête pas à la simple réception du document ; elle englobe la mise en œuvre des actions correctives.

5. Information des Exploitants/Parties Prenantes :

1. Le RUS doit **transmettre immédiatement** les observations et les prescriptions à toutes les parties concernées : les propriétaires, le gestionnaire immobilier, les différents exploitants (dans un groupement d'ERP) et les services techniques.
2. L'objectif est d'assurer la **mise en conformité rapide** de l'établissement.

6. Suivi de la Levée des Observations :

3. L'exploitant ou le RUS est chargé de **piloter** le programme de travaux ou les actions nécessaires pour **lever les prescriptions** dans les délais impartis par l'autorité compétente.
4. Chaque action corrective doit être **documentée** et le justificatif de sa réalisation (facture, rapport de contrôle après travaux, etc.) doit être **annexé** au Registre de Sécurité.

7. Communication avec l'Administration :

5. Le RUS est le seul contact pour informer l'administration des éventuelles **difficultés** rencontrées dans l'application du règlement de sécurité ou pour justifier de la **levée des prescriptions**.

Rédiger le Schéma d'Organisation Globale de la Sécurité (SOGS)

Est un document réglementaire essentiel, obligatoire notamment pour les Établissements Recevant du Public (ERP) de **type M (magasins et centres commerciaux)** de la 1^{ère} à la 4^e catégorie. Il formalise l'ensemble des procédures et des moyens humains mis en œuvre pour garantir la sécurité des personnes en cas de sinistre.

Le SOGS doit être **annexé au Registre de Sécurité** de l'établissement.

Voici la structure générale et les points obligatoires pour la rédaction d'un SOGS :

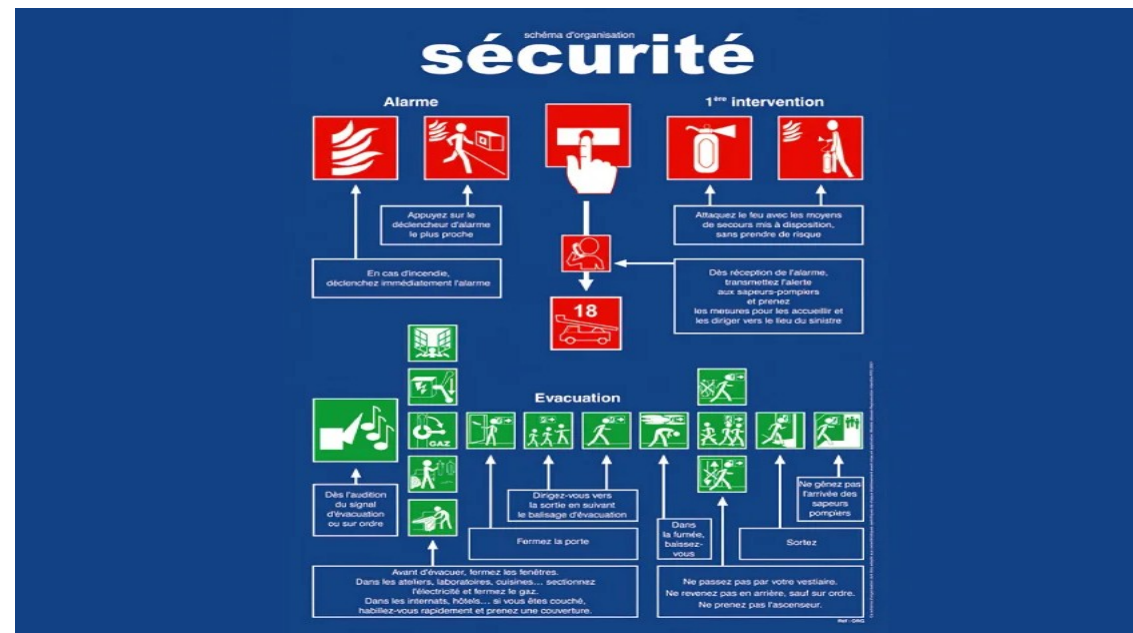


SCHÉMA D'ORGANISATION GLOBALE DE LA SÉCURITÉ (SOGS)

TITRE I : Renseignements Généraux et Responsabilités

Section

Contenu

1.1. Identification de l'Établissement

- Nom et adresse de l'ERP. - Classement (type et catégorie). - Nom et coordonnées du Responsable Unique de Sécurité (RUS) ou de l'exploitant. - Nom et coordonnées du chef du service de sécurité incendie (SSIAP).

1.2. Cadre Réglementaire

- Références aux textes applicables (Code de la Construction et de l'Habitation, Arrêté du 25 juin 1980, Article M 31, etc.).

1.3. Organisation de la Sécurité

- **Organigramme** fonctionnel de la sécurité (Direction, RUS, Chef SSIAP, Agents SSIAP, Personnel d'exploitation, Chargés d'évacuation, etc.). - Définition des **missions et des zones de responsabilité** de chaque rôle.

TITRE II : Moyens Humains et Formation

Section

Contenu

2.1. Service de Sécurité Incendie

- **Composition et effectif minimal** du service (agents SSIAP) en fonction de l'effectif du public et de la réglementation. - **Qualification** et diplômes des agents (SSIAP 1, 2, 3). - Organisation des **rondes** et des missions de surveillance.

2.2. Formation du Personnel d'Exploitation

- **Nature des formations** obligatoires (manipulation des extincteurs, évacuation, alerte). - **Fréquence** des formations. - Désignation et rôle des **Guides et Serre-Files** (équipes d'évacuation) parmi le personnel d'exploitation.

2.3. Consignes

- Mise en place et affichage des consignes générales et particulières (incendie, évacuation).

TITRE III : Procédures Opérationnelles d'Urgence

Section

Contenu

3.1. Procédure d'Alerte et d'Alarme

- Déclenchement de l'alarme (automatique ou manuel). - **Procédure de levée de doute** (vérification de la réalité du sinistre par l'équipe de sécurité avant alerte aux secours extérieurs). - Procédure d'appel et de transmission de l'alerte aux **Sapeurs-Pompiers** (18 ou 112) et aux services internes.

3.2. Procédure d'Évacuation Générale

- **Signal d'alarme** général et conduite à tenir par le public. - Itinéraires d'évacuation et désignation des **points de rassemblement** externes. - **Rôles et actions des Guides et Serre-Files** (contrôle, vérification des locaux, interdiction des ascenseurs).

3.3. Évacuation des Personnes en Situation de Handicap (PSH)

- **Localisation** des Espaces d'Attente Sécurisés (EAS). - **Procédure de mise à l'abri** ou d'évacuation des PSH (transfert horizontal privilégié, si applicable). - Rôles et moyens spécifiques (chaises d'évacuation, etc.).

3.4. Accueil et Guidage des Secours

- Point de rencontre avec les **Sapeurs-Pompiers**. - Mission du service de sécurité pour **guider** les secours vers le lieu du sinistre et leur fournir le **plan d'intervention**. - Procédures d'accès et d'utilisation des **moyens d'extinction** (colonnes sèches, RIA, etc.).

TITRE IV : Contrôles et Maintenance

Section

4.1. Contrôle des Dégagements

4.2. Essais et Exercices

4.3. Mise à Jour du SOGS

Contenu

- Organisation des vérifications quotidiennes de l'**état des dégagements** (verrouillage, encombrement, signalisation).
- Fréquence des contrôles.
- **Exercices périodiques d'évacuation** (fréquence et modalités).
- Organisation des tests de fonctionnement du **Système de Sécurité Incendie (SSI)**.
- **Analyse des retours d'expérience (RETEX)** après chaque exercice.
- Le document doit être **daté** et **mis à jour** à chaque modification majeure de l'établissement, de l'organisation ou des procédures.

Conseil pratique : Bien qu'aucune forme ne soit imposée, l'utilisation d'**organigrammes**, de **logigrammes** (pour les procédures) et de **fiches de mission** détaillées rend le SOGS plus clair et plus opérationnel pour les équipes. Il est fortement recommandé de le faire valider par un expert en prévention incendie.



2. Missions d'Information



Rôle du RUS dans l'information des Exposants Locataires sur la Sécurité

Le RUS a une responsabilité essentielle de communication et d'accompagnement auprès des différents occupants du site, y compris les exposants ou locataires, pour assurer la conformité et la sécurité de l'ensemble.



Missions d'information spécifiques

1. Diffusion des règles et consignes : Le RUS doit **informer** les exploitants (salariés, locataires, exposants, organisateurs) des **règles de sécurité incendie et de panique**, spécifiques à l'établissement ou à l'événement. Cela inclut les dispositions particulières à respecter concernant l'aménagement, la décoration, l'utilisation des équipements, et l'évacuation.

2. Transmission des observations : Il est chargé de transmettre aux propriétaires, locataires, ou copropriétaires les **observations** émises par :

1. L'autorité administrative (ex. : la commission de sécurité).
2. Les organismes agréés (dans leurs rapports de vérifications réglementaires).

3. Encadrement des travaux/aménagements : Il doit s'assurer que les dossiers techniques de travaux ou d'aménagements proposés par les locataires ou exposants respectent le règlement de sécurité, et **apposer son visa** après vérification.

4. Préparation aux urgences : Il participe à l'organisation des **exercices d'évacuation** et à l'instruction des personnels des différents exploitants (des salariés y compris ceux des exposants/locataires) sur les procédures d'urgence et les moyens de première intervention.

Fonction globale du RUS

En tant que représentant de la Direction Unique de Sécurité, le RUS est l'**interlocuteur unique** des autorités publiques (comme la commission de sécurité) pour toute question relative à l'application du règlement de sécurité incendie.

Ses missions se répartissent en trois catégories principales :

- 1.Administratives** : S'assurer de la bonne tenue et de l'actualisation du **registre de sécurité**, centraliser l'information, accueillir la commission de sécurité, et s'assurer de la levée des prescriptions.
- 2.D'information/Communication** : Informer les exploitants, locataires, et les autorités administratives des difficultés rencontrées ou des observations à prendre en compte.
- 3.De Contrôle** : Vérifier l'exécution des vérifications techniques obligatoires et s'assurer de la fonctionnalité des équipements de sécurité.

Résumé synthétique:

Le RUS a pour missions d'information de :

Diffuser les consignes et obligations réglementaires

Former et sensibiliser les occupants

Informer lors des exercices et contrôles

Communiquer avec les autorités et les secours

Centraliser et partager les documents de sécurité



3. Missions de Coordination et de Contrôle

[illegible]

SYSTEME DE SECURITE INCENDIE

- Le Système de Détection Incendie ;
- Le Système de Mise en Sécurité Incendie ;
- Les Equipements d'Alarme.

MOYEN D'EXTINCTION

- Appareils mobiles ;
- Robinets d'Incendie Armés ;
- Postes d'Incendie Additivés ;
- Colonnes sèches ;
- Colonnes humides ;
- Installation d'extinction automatique ;
- Déversoirs ponctuels ;
- Éléments de construction irrigués ;
- Point d'eau incendie ;
- Moyens divers

SERVICE DE SECURITE INCENDIE

- Employés désignés ;
- Personnels de sécurité incendie et d'assistance à personnes (S.S.I.A.P.) ;
- Sapeurs-Pompiers.

Les Moyens de secours contre l'incendie

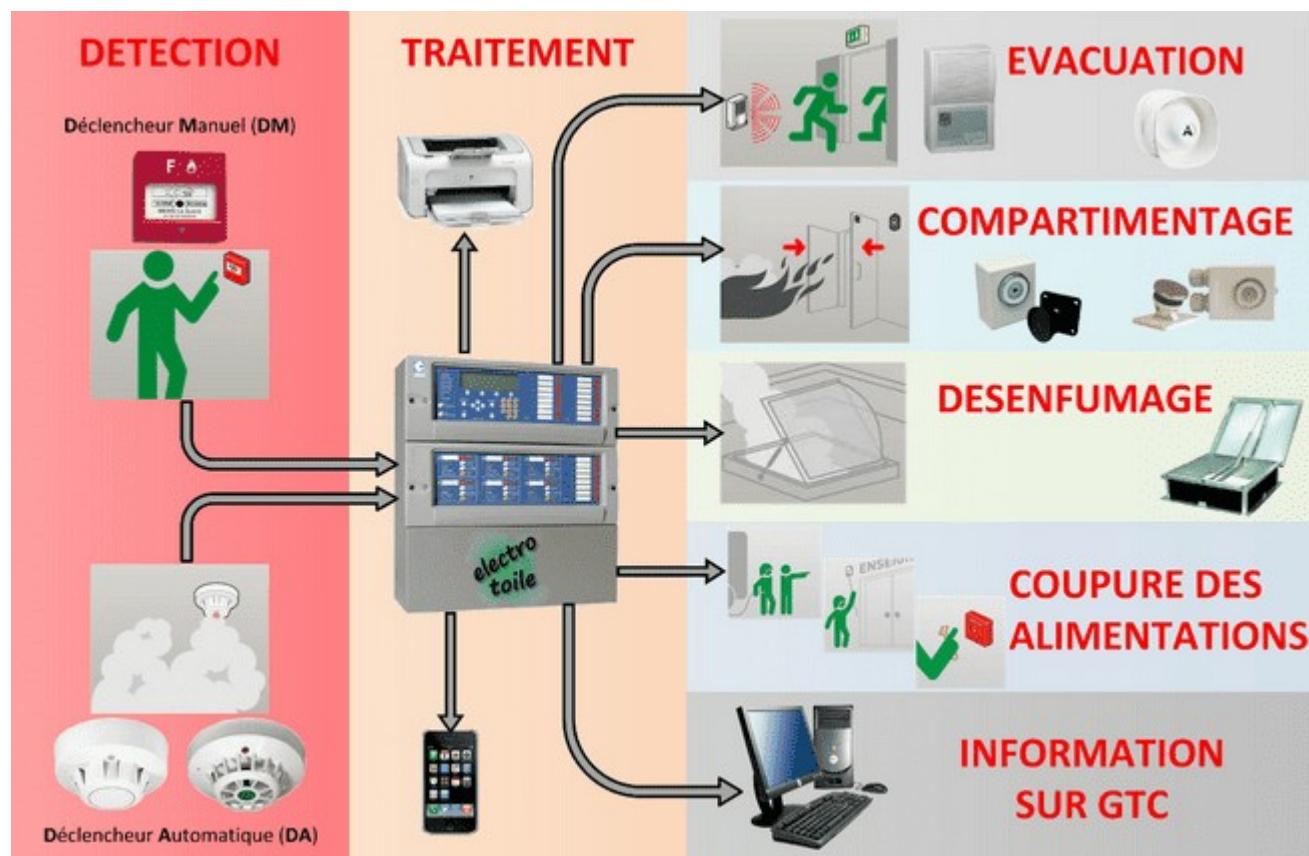
SYSTEME D'ALERTE

- Les liaisons prioritaires
- Toute autre moyen de communication
- Les communications radioélectriques réservées aux services publics assurant des missions de sécurité civile

MOYENS FAVORISANT L'ACTION DES SAPEURS POMPIERS

- Affichages de plans ;
- Balcons ;
- Passerelles ;
- Échelles ;
- Tours d'incendie ;
- Trémies...

Le RUS est le **garant** de la sécurité globale du groupement d'Établissements Recevant du Public (ERP) dont il a la charge. Dans ce cadre, il doit s'assurer de l'**état de fonctionnement et de l'utilisabilité** de l'ensemble des organes et équipements de sécurité. Voici le détail de cette responsabilité :



S'assurer de la fonctionnalité et de l'utilisabilité

1. Assurance de la Fonctionnalité et de l'Utilisabilité

Le rôle du RUS est de veiller à ce que l'ensemble des installations de sécurité incendie et de panique soient **opérationnelles** en permanence :

- **Fonctionnalité** : S'assurer que les équipements (Système de Sécurité Incendie - SSI, alarmes, éclairage de sécurité, désenfumage, etc.) sont en état de marche.
- **Utilisabilité** : S'assurer que ces équipements et les organes de sécurité (exutoires, portes coupe-feu, dégagements) sont **accessibles, dégagés** et peuvent être utilisés efficacement par le personnel et le public en cas de besoin.

Coordonner et suivre

2. Gestion des Vérifications Techniques Périodiques

Le RUS est responsable de la bonne **exécution et du suivi** des contrôles réglementaires :

- **Coordination des vérifications** : Il doit s'assurer que les **vérifications techniques périodiques** obligatoires (extincteurs, SSI, installations électriques, gaz, ascenseurs, etc.) sont réalisées aux fréquences requises par des organismes agréés ou des techniciens compétents.
- **Centralisation des documents** : Il centralise les **rapports de vérifications** techniques, les procès-verbaux (PV) et les comptes-rendus d'interventions, et les annexe au **Registre de Sécurité** pour en assurer la traçabilité.

Veiller à la levée des prescriptions

3. Suivi des Actions Correctives (Levée des Prescriptions)

C'est une mission cruciale qui découle directement du contrôle :

- Coordination des réparations** : Il coordonne les réparations, la maintenance et les remplacements nécessaires suite aux anomalies ou observations relevées dans les rapports de vérification.

- Levée des prescriptions** : Il doit **s'assurer de la levée** des prescriptions émises par la Commission de Sécurité ainsi que des observations formulées par les organismes de contrôle. C'est la preuve que les défauts de fonctionnement ou de conformité ont été corrigés.

Mettre en œuvre les moyens de première intervention

Information, sensibilisation et formation

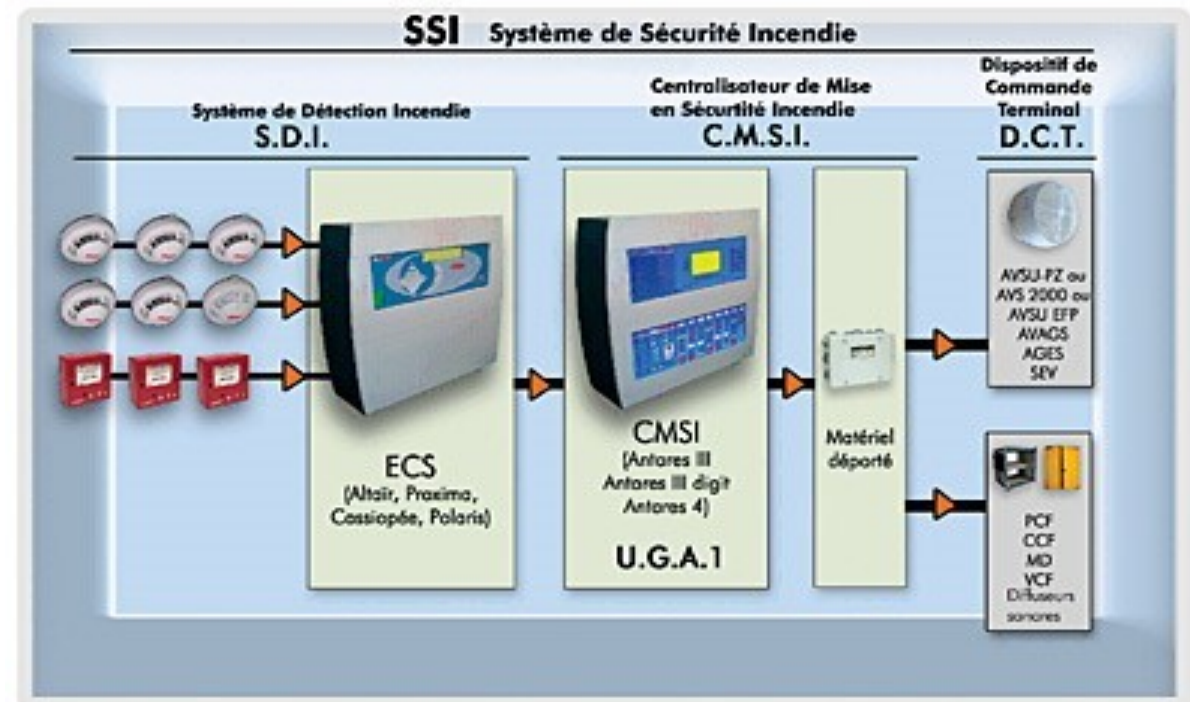
- Informer les exploitants ou gestionnaires des consignes de sécurité incendie, des obligations réglementaires, des bonnes pratiques, des procédures d'alerte et d'évacuation.
- Organiser des exercices d'évacuation ou d'intervention incendie, et s'assurer que le personnel sait utiliser les moyens de première intervention (extincteurs, alarmes, etc

• Mise en œuvre des moyens de première intervention

- Veiller à ce que les dispositifs de sécurité incendie soient opérationnels : extincteurs, alarmes, systèmes de détection, issues de secours, éclairage de sécurité, signalétique, etc. Cela inclut la conformité réglementaire et la maintenance.
- En cas d'alerte, coordonner l'intervention initiale interne : déclenchement de l'alarme, alerte des secours externes, évacuation du public, premières tentatives d'extinction si possible avant l'arrivée des secours.

En résumé:

Le rôle du RUS ne se limite pas à la paperasse administrative ou à l'information. Il a une **responsabilité opérationnelle** qui exige une **veille constante** sur le terrain pour garantir que les installations et les dispositifs de sécurité sont maintenus en parfait état de fonctionnement, assurant ainsi la sécurité des personnes accueillies dans le groupement d'ERP.



1. Missions de Contrôle (Vérifications et Suivi)

Le RUS est le garant de la bonne exécution des obligations techniques et réglementaires. Il doit :

- **Contrôler les vérifications périodiques** : S'assurer que les exploitants réalisent les vérifications et entretiens réglementaires de l'ensemble des équipements liés à la sécurité, notamment :
 - Le **Système de Sécurité Incendie (SSI)**.
 - Les moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés - RIA).
 - Les équipements techniques (ascenseurs, désenfumage, chaufferies, installations électriques, etc.).
 - Le **RUS centralise** les rapports de vérifications (organismes agréés et entreprises de maintenance).
- **Vérifier la bonne tenue des Registres de Sécurité** : S'assurer que chaque exploitant tient à jour son propre registre de sécurité et que celui du groupement est complet, annexant tous les documents de traçabilité (PV de vérification, consignes, rapports, courriers, etc.).
- **Surveiller les travaux** : Veiller à ce que les conditions de sécurité soient maintenues pendant les périodes de travaux. Il doit s'assurer que les travaux dangereux (par point chaud, par exemple) sont réalisés en dehors de la présence du public ou ne font courir aucun risque à celui-ci.
- **S'assurer du fonctionnement du service de sécurité** : Contrôler l'efficacité et la bonne exécution des missions du personnel de sécurité (si existant) et la mise en œuvre des consignes.

2. Missions de Coordination (Harmonisation des Actions)

Le RUS agit comme un chef d'orchestre pour assurer l'uniformité et la cohérence de la sécurité au sein du groupement d'établissements. Il doit :

- **Coordonner les procédures d'évacuation :**

- Élaborer et harmoniser la procédure d'évacuation globale du public et du personnel en lien avec tous les exploitants.
- S'assurer que des **exercices périodiques d'évacuation et d'instruction du personnel** sont réalisés dans chaque entité.

- **Harmoniser les consignes :** Veiller à la cohérence des consignes de sécurité, des plans d'intervention et des plans d'évacuation entre les différentes exploitations.

- **Assurer la levée des prescriptions :** Coordonner les actions pour que les exploitants réalisent les travaux et les mesures nécessaires pour lever les prescriptions et observations émises par la **Commission de Sécurité**.

- **Gérer les interfaces :** Être l'interlocuteur unique entre les différents exploitants et les organismes extérieurs (autorités administratives, Commission de Sécurité, organismes de contrôle technique, sapeurs-pompiers).

- **Informers les exploitants :** Informer chaque exploitant des observations et des exigences de l'administration et leur rappeler leurs propres obligations en matière de sécurité incendie.

Le rôle du Responsable Unique de Sécurité (RUS).

En matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap est fondamental, car la sécurité incendie et l'accessibilité sont deux piliers réglementaires indissociables dans les Établissements Recevant du Public (ERP).

Bien que l'accessibilité aux personnes handicapées (notamment l'aménagement des circulations, sanitaires, etc.) relève principalement du **Code de la Construction et de l'Habitation (CCH)** et soit examinée par la **Sous-commission Départementale pour l'Accessibilité (SCDA)**, le RUS est directement impliqué dans les aspects qui touchent à l'**évacuation et à la sécurité en cas d'incendie ou de panique**.



1. Prise en Compte dans l'Évacuation et la Sécurité Incendie

La mission du RUS est d'assurer l'évacuation *rapide et en bon ordre de la totalité des personnes* (ou leur mise à l'abri), ce qui inclut les personnes en situation de handicap (moteur, visuel, auditif, mental).

Le RUS doit donc veiller aux points suivants :

- **Espaces d'Attente Sécurisés (EAS)** : S'assurer de l'existence, de la conformité et de la bonne signalisation des EAS, qui sont des zones protégées permettant aux personnes à mobilité réduite (PMR) d'attendre l'arrivée des secours dans des conditions de sécurité maximales en cas d'incendie (évacuation différée).
- **Consignes de Sécurité Adaptées** : Intégrer dans les consignes d'évacuation des procédures spécifiques pour l'assistance et la prise en charge des personnes en situation de handicap. Ces consignes doivent être claires et portées à la connaissance du personnel.
- **Formation du Personnel** : S'assurer que le personnel désigné pour assister à l'évacuation des personnes handicapées (équipiers d'évacuation, par exemple) est formé aux techniques appropriées.
- **Accessibilité des Moyens d'Alerte** : S'assurer que les dispositifs d'alarme et d'alerte (notamment les signaux visuels ou sonores adaptés) sont fonctionnels dans l'ensemble du groupement d'établissements.
- **Moyens de Sauvegarde** : Le cas échéant, vérifier la fonctionnalité des dispositifs spécifiques d'évacuation (fauteuils d'évacuation, etc.) et leur maintenance.

2. Coordination avec l'Accessibilité.

Dans un groupement d'ERP, le RUS doit jouer un rôle de coordination et d'information :

- **Documents de Projet** : Lors de travaux, le RUS doit s'assurer que les projets intègrent une **Notice d'Accessibilité** conforme aux exigences. Les projets de travaux dans les ERP doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis de la Sous-commission d'Accessibilité (SCDA) en plus de la Sous-commission de Sécurité (SCDS).

- **Registre de Sécurité / d'Accessibilité** : Le RUS veille à ce que les exploitants tiennent un **Registre d'Accessibilité** à jour (souvent distinct du Registre de Sécurité, mais dont il peut coordonner la mise à jour des documents liés à la sécurité). Ce registre d'accessibilité est obligatoire et doit être mis à disposition du public.

- **Relation avec les Commissions** : Lors des visites de la Commission de Sécurité, le RUS est l'interlocuteur unique. Il doit être en mesure de présenter tous les justificatifs démontrant que les mesures d'évacuation pour les personnes handicapées sont bien prises en compte et maintenues en état de fonctionnement.



4. Mise en application sur site



5 .Evaluation de formation



**Évaluation par
QCM et bonnes
pratiques**