



LIVRE BLANC · ÉDITION 2026-2027

# Gérer la conformité de son patrimoine bâti, sans rien laisser passer.

Le guide des obligations réglementaires, des pièges à éviter et des bonnes pratiques pour aborder l'année à jour, que vous gériez un bâtiment ou tout un parc.

Sécurité incendie et ERP

Vérifications périodiques

Santé-sécurité et DUERP

Accessibilité

Amiante et diagnostics

Suivi des prestataires

---

Un guide pratique publié par l'équipe **Daftar**,  
destiné aux gestionnaires de patrimoine,  
responsables techniques et exploitants.

[daftar.fr](https://daftar.fr)

# Un mémo clair pour celles et ceux qui répondent de la conformité.

Si vous gérez un ou plusieurs bâtiments, vous connaissez cette sensation : la conformité réglementaire ressemble à un empilement d'obligations qui ne se parlent pas. Un registre de sécurité ici, des contrôles périodiques là, un document unique à mettre à jour, des attestations de prestataires qui expirent sans prévenir. Chaque texte a sa logique, sa périodicité et son gardien.

**Personne, souvent, n'a la vue d'ensemble.**

Ce livre blanc n'est pas une plaquette commerciale. C'est un mémo pratique, pensé pour être lu en vingt minutes et gardé à portée de main. Il rappelle **les grandes familles d'obligations** qui pèsent sur un bâtiment recevant du public ou des salariés, les **pièges qui se paient cher** le jour d'un contrôle, et une **checklist concrète** pour vérifier, domaine par domaine, que vous êtes à jour.

Il n'a pas vocation à l'exhaustivité juridique : chaque situation a ses spécificités, et un conseil réglementaire adapté reste indispensable. Il a vocation à vous **redonner le contrôle** sur un sujet trop souvent subi.

La rentrée est le bon moment pour faire ce point : les contrats de maintenance se renégocient, les budgets de l'année suivante se préparent et les visites reprennent. **Vingt minutes maintenant** valent mieux qu'une course en fin d'année. Bonne lecture.

## L'équipe Daftar

### AU SOMMAIRE

|           |                                                                                                    |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>01</b> | <b>Le constat : la conformité, un sujet éclaté</b>                                                 | <b>03</b> |
|           | Pourquoi tenir un bâtiment à jour est devenu un métier à part entière.                             |           |
| <b>02</b> | <b>Les grandes familles d'obligations</b>                                                          | <b>04</b> |
|           | Sécurité incendie, vérifications techniques, accessibilité, DUERP, amiante, prestataires, énergie. |           |
| <b>03</b> | <b>Les pièges qui se paient cher</b>                                                               | <b>07</b> |
|           | Les erreurs récurrentes qui mettent un gestionnaire en défaut.                                     |           |
| <b>04</b> | <b>La checklist : démarrez l'année à jour</b>                                                      | <b>08</b> |
|           | Le kit à dérouler, domaine par domaine, pour faire le point.                                       |           |
| <b>05</b> | <b>Cinq bonnes pratiques d'organisation</b>                                                        | <b>10</b> |
|           | Centraliser, prouver, relancer, tracer, piloter plusieurs sites.                                   |           |
| <b>06</b> | <b>Bien s'outiller pour tenir la distance</b>                                                      | <b>11</b> |
|           | Ce qu'un bon outil de gestion de la conformité doit vous apporter.                                 |           |

# Tenir un bâtiment à jour est devenu un métier à part entière.

Un bâtiment qui reçoit du public ou des salariés est soumis à des dizaines d'obligations issues de textes différents : code de la construction et de l'habitation, code du travail, réglementation incendie, accessibilité, santé publique, énergie. Chacun impose ses contrôles, ses périodicités et ses preuves. Le problème n'est presque jamais la mauvaise volonté : c'est la dispersion.

**6+**

grandes familles d'obligations à suivre en parallèle sur un même site.

**10 à 15**

types de contrôles périodiques à caler dans un calendrier annuel.

**40 ans**

de conservation exigée pour certaines preuves, comme le document unique.

Le registre de sécurité vit dans un classeur, les rapports de vérification arrivent par mail, les attestations de prestataires dorment dans un dossier partagé, et le document unique est ressorti une fois par an. Tant que rien ne se passe, l'édifice tient. Mais le jour d'une visite de la commission de sécurité, d'un contrôle de l'inspection du travail ou d'un sinistre, **il faut prouver**, et vite. C'est là que l'organisation par empilement montre ses limites.

## Des textes qui ne se parlent pas

Incendie, travail, accessibilité, énergie : chaque obligation a sa logique et son échéancier propre, sans calendrier commun.

## Une preuve dispersée

La conformité ne se déclare pas, elle se prouve. Or les preuves sont éparpillées entre mails, classeurs et disques partagés.

## Une mémoire fragile

Le savoir repose souvent sur une personne. Un départ, un arrêt, et l'historique d'un site devient difficile à reconstituer.

## Un effet multi-sites

Ce qui est déjà lourd sur un bâtiment devient ingérable sur un parc : chaque site a son état d'avancement propre.

**L'idée directrice de ce guide.** La conformité ne se gagne pas en faisant plus, mais en s'organisant mieux : savoir ce qui est dû, quand, par qui, et pouvoir le prouver à tout moment. Les pages qui suivent vous donnent la carte, puis la checklist.

# La carte des obligations, famille par famille.

Voici les grands blocs à connaître. Les périodicités indiquées sont des repères courants : elles varient selon le type de bâtiment, la catégorie d'ERP et les équipements en présence. À vérifier au cas par cas.



## Sécurité incendie et registre de sécurité

Établissements recevant du public (ERP) et immeubles concernés

Tout ERP doit tenir un **registre de sécurité** à jour, qui consigne les vérifications, les contrôles, les exercices d'évacuation, les travaux et les observations. Les installations de sécurité (système de sécurité incendie, désenfumage, extincteurs, éclairage de sécurité, alarme) font l'objet de vérifications périodiques, généralement annuelles ; pour les **SSI de catégorie A et B** s'ajoute une **vérification triennale par un organisme agréé**. La **commission de sécurité** visite l'établissement selon une périodicité liée à son type et à sa catégorie ; à noter que les **ERP de 5e catégorie sans locaux à sommeil**, la grande majorité du parc, n'y sont pas soumis (la commission peut toutefois passer sur décision du maire). Enfin, les travaux par points chauds imposent des précautions formalisées (**permis feu**), exigées par les assureurs et incontournables dès qu'une entreprise extérieure intervient.

Registre tenu à jour

Vérifications annuelles

SSI A/B : contrôle triennal

Visite commission selon catégorie

Permis feu (points chauds)



## Vérifications techniques périodiques

Équipements et installations du bâtiment

Au delà de l'incendie, de nombreux équipements imposent leur propre contrôle par un organisme ou un prestataire qualifié : **installations électriques** (vérification généralement annuelle en ERP), **ascenseurs** (entretien obligatoire toutes les six semaines par l'ascensoriste, et contrôle technique tous les cinq ans), **portes et portails automatiques** (entretien semestriel), installations de **chauffage et de gaz** (vérification annuelle), appareils de **levage**. Chacun produit un rapport, avec parfois des réserves à lever. La difficulté n'est pas le contrôle lui-même, mais le suivi de l'ensemble dans un calendrier fiable.

Électricité annuelle

Ascenseurs : entretien 6 semaines, contrôle 5 ans

Portes automatiques 6 mois

Rapports et réserves



## Accessibilité

Établissements recevant du public

Depuis 2017, tout ERP doit mettre à disposition un **registre public d'accessibilité**, consultable par le public, qui recense les dispositions prises pour accueillir les personnes handicapées. Il rassemble la description des prestations, l'état de conformité des espaces et la formation du personnel à l'accueil. Pour les **ERP recevant plus de 200 personnes**, cette formation à l'accueil des personnes handicapées est une obligation formalisée, dont l'attestation est classée au registre.

Registre public d'accessibilité

Consultable par le public

Formation attestée (ERP > 200 pers.)

## La carte des obligations (suite).

4

### Santé et sécurité au travail (DUERP)

Tout employeur, dès le premier salarié

Dès qu'un bâtiment emploie du personnel, l'employeur doit établir et tenir à jour un **document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**. Il recense les risques par unité de travail et les actions de prévention associées. Sa mise à jour est **au moins annuelle dans les entreprises d'au moins 11 salariés**, et dans tous les cas à chaque évolution notable (nouvel équipement, réaménagement, nouveau risque). Les versions successives doivent être **conservées 40 ans** (durée légale minimale), afin de tracer l'exposition des salariés dans le temps. S'y ajoutent les vérifications des équipements de travail et, selon les cas, des contrôles spécifiques (bruit, produits, ventilation).

Dès 1 salarié

Mise à jour annuelle (dès 11 salariés)

Conservation 40 ans

5

### Amiante et diagnostics techniques

Bâtiments concernés par leur date de construction

Pour les immeubles dont le permis de construire est antérieur à juillet 1997, un **dossier technique amiante (DTA)** doit être constitué, tenu à jour et communiqué. Un **repérage amiante** est requis avant travaux. Selon les bâtiments s'ajoutent d'autres diagnostics et suivis : plomb, performance énergétique pour le tertiaire, contrôles liés à la qualité de l'air intérieur dans certains ERP accueillant un public sensible, surveillance des risques de légionelles sur les réseaux d'eau chaude et les tours aéroréfrigérantes.

DTA avant 1997

Repérage avant travaux

Qualité de l'air

Légionelles

6

### Suivi des prestataires et sous-traitants

Tout donneur d'ordre

Faire intervenir un prestataire engage aussi votre responsabilité. Pour **tout contrat d'au moins 5 000 euros HT**, vous devez obtenir puis renouveler tous les six mois l'**attestation de vigilance URSSAF** de vos prestataires, vérifier leurs **attestations d'assurance** (responsabilité civile, et décennale le cas échéant) et conserver leurs rapports d'intervention. Réflexe utile : l'authenticité d'une attestation de vigilance se vérifie en quelques secondes grâce au **code de sécurité** qu'elle porte, directement sur [urssaf.fr](http://urssaf.fr) (les fausses attestations existent). Une attestation expirée qui passe inaperçue, et c'est le donneur d'ordre qui se retrouve exposé.

Seuil 5 000 € HT

Vigilance URSSAF tous les 6 mois

Attestations d'assurance

Rapports conservés

**À part, mais à ne pas oublier : l'énergie.** Les bâtiments (ou ensembles de bâtiments) d'au moins **1 000 m<sup>2</sup>** d'activités tertiaires relèvent du décret tertiaire, avec une **déclaration annuelle** des consommations sur la plateforme **OPERAT**, avant le **30 septembre** de chaque année, et une trajectoire de réduction de **-40 % en 2030**. Une échéance de plus à inscrire au calendrier.

# Les échéances à caler dans votre calendrier.

Un tableau de repères pour poser les grandes échéances. Les fréquences réelles dépendent de votre type de bâtiment, de sa catégorie et de ses équipements : considérez ce tableau comme un point de départ à affiner.

| Obligation / contrôle                                        | Repère de fréquence                                 | Preuve à conserver                        |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Registre de sécurité (ERP)                                   | Tenu à jour en continu                              | Registre et pièces jointes                |
| Installations électriques                                    | Annuelle (ERP)                                      | Rapport de vérification                   |
| Sécurité incendie (SSI, désenfumage, extincteurs, éclairage) | Annuelle ; triennale pour SSI A/B (organisme agréé) | Rapports et registre                      |
| Ascenseurs                                                   | Entretien toutes les 6 semaines et contrôle 5 ans   | Carnet d'entretien et rapport quinquennal |
| Portes et portails automatiques                              | Semestrielle                                        | Rapport d'entretien                       |
| Visite de la commission de sécurité                          | Selon type et catégorie                             | Procès-verbal de visite                   |
| Document unique (DUERP)                                      | Au moins annuelle (dès 11 salariés)                 | Versions successives, conservation 40 ans |
| Registre public d'accessibilité                              | Tenu à jour                                         | Registre consultable                      |
| Attestation de vigilance URSSAF (prestataires)               | Tous les 6 mois                                     | Attestation datée                         |
| Installations de gaz et de chauffage                         | Annuelle                                            | Rapport de vérification                   |
| Exercices et essais d'évacuation (code du travail)           | Semestrielle                                        | Consignation au registre                  |
| Déclaration énergie OPERAT (tertiaire ≥ 1 000 m²)            | Annuelle, avant le 30 septembre                     | Récépissé de déclaration OPERAT           |

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

Arrêté du 25 juin 1980 (règlement de sécurité ERP) · art. R. 143-44 du CCH (registre de sécurité) · art. L. 4121-3-1 du code du travail (DUERP, conservation 40 ans) · décret n° 2017-431 (registre public d'accessibilité) · art. R. 8222-1 du code du travail (vigilance URSSAF, seuil 5 000 € HT) · décret n° 2019-771 dit « tertiaire » (OPERAT).

## Six erreurs qui mettent un gestionnaire en défaut.

Aucune de ces erreurs ne vient d'un manque de sérieux. Elles viennent toutes du même point aveugle : l'information existe, mais elle n'est ni centralisée, ni suivie, ni prouvable au bon moment.

1

### L'échéance oubliée

Un contrôle qui glisse de quelques mois parce qu'aucun rappel ne l'a signalé. Le jour de la visite, la vérification est périmée, et il est trop tard pour la programmer.

2

### La réserve jamais levée

Un rapport pointe une non-conformité, le document est classé, mais la réserve n'est jamais traitée ni tracée. Elle ressort au pire moment, sans preuve de correction.

3

### Le contrôle réalisé mais non signé

Une vérification faite mais non consignée ni signée n'a que peu de valeur en cas de litige. Sans signature datée, difficile de prouver que le contrôle a bien eu lieu.

4

### L'attestation prestataire expirée

La vigilance URSSAF ou l'assurance d'un intervenant a expiré sans que personne ne le voie. En cas de contrôle ou de sinistre, c'est le donneur d'ordre qui porte le risque.

5

### Le document introuvable le jour J

Le rapport existe, mais il est perdu dans une boîte mail ou un disque partagé. On le cherche pendant que la commission attend. La conformité réelle ne suffit pas : il faut pouvoir la montrer.

6

### La mémoire qui part avec la personne

Tout l'historique d'un site tient dans la tête d'une seule personne. À son départ, plus personne ne sait ce qui a été fait, ni où trouver les preuves.

**Qui est responsable, et que risque-t-on ?** Côté ERP, c'est l'**exploitant** qui répond devant la commission de sécurité ; la répartition avec le propriétaire dépend du bail, mais c'est l'exploitant que l'on convoque. Côté conditions de travail, c'est l'**employeur**. Un avis défavorable non traité peut conduire à une mise en demeure, puis à une **fermeture administrative**. Et en cas de sinistre, la **responsabilité pénale du dirigeant** peut être recherchée personnellement. Ce n'est pas une question de chance : c'est une question de preuves tenues à jour.

# Le kit pour démarrer l'année à jour.

Déroulez cette checklist domaine par domaine. Pour chaque ligne, une seule question : est-ce fait, daté, et la preuve est-elle retrouvable en moins d'une minute ? Si la réponse hésite, c'est un point à reprendre.

## ● Sécurité incendie

- ☐ Le **registre de sécurité** est à jour et centralisé.
- ☐ Les vérifications SSI, désenfumage, extincteurs et éclairage de sécurité sont à jour.
- ☐ Le **PV de la dernière commission de sécurité** est classé, et chaque prescription est levée ou planifiée.
- ☐ Les exercices d'évacuation sont consignés.

## ● Vérifications techniques

- ☐ Vérification des **installations électriques** à jour.
- ☐ Contrat d'entretien et contrôle des **ascenseurs** valides.
- ☐ Entretien des **portes automatiques** à jour.
- ☐ Chaque **réserve** de rapport est suivie jusqu'à sa levée.

## ● Accessibilité

- ☐ Le **registre public d'accessibilité** existe et est consultable.
- ☐ Le personnel d'accueil est formé (attestation classée si ERP > 200 personnes).

## ● Santé et sécurité au travail

- ☐ Le **document unique (DUERP)** est établi et à jour.
- ☐ Les versions successives sont conservées.
- ☐ Les équipements de travail sont vérifiés.

## ● Amiante et diagnostics

- ☐ Le **DTA** est constitué pour les bâtiments concernés.
- ☐ Un repérage est prévu avant tout chantier.
- ☐ Les suivis eau, air et énergie applicables sont identifiés.

## ● Prestataires

- ☐ Les **attestations de vigilance URSSAF** sont à jour (6 mois).
- ☐ Les **assurances** des intervenants sont valides.
- ☐ Les rapports d'intervention sont conservés.

## ● Le réflexe transversal

- ☐ Chaque preuve est **retrouvable en moins d'une minute**.
- ☐ Un calendrier unique regroupe toutes les échéances.

# Faites votre point, et transformez-le en plan.

## Comptez vos cases cochées

Sur les points de la page précédente, additionnez ce qui est réellement fait, daté et prouvable. Ce score n'a rien d'officiel : c'est un thermomètre pour hiérarchiser vos priorités de l'année.

### Moins de la moitié

La priorité est la centralisation : rassembler registres, rapports et attestations au même endroit avant tout le reste.

### Autour des deux tiers

Les bases sont là. L'enjeu devient le suivi : caler un calendrier d'échéances et des relances pour ne plus rien laisser filer.

### Presque tout

Vous êtes solide. Reste à sécuriser la preuve (signatures, historique) et à industrialiser si vous gérez plusieurs sites.

## LE CAS MULTI-SITES

### Quand la même checklist se joue sur dix bâtiments à la fois.

Sur un parc, la difficulté change de nature. Chaque site avance à son rythme, et le risque se cache dans le site que l'on regarde le moins. Trois réflexes font la différence : **un état d'avancement par site** visible d'un coup d'oeil, **une règle commune** à tous les bâtiments pour ne pas réinventer le suivi à chaque fois, et **une remontée automatique** des échéances qui approchent, tous sites confondus. Sans cela, on gère le parc à la mémoire, et la mémoire finit toujours par lâcher.

**Le bon réflexe.** Ne cherchez pas à tout traiter d'un coup. Choisissez les deux ou trois familles les plus à risque pour vous, mettez-les au propre en premier, puis étendez la même méthode aux autres. La régularité bat l'intensité.

# Moins de charge mentale, plus de preuves.

---

La conformité durable ne repose pas sur l'effort individuel, mais sur quelques principes d'organisation qui, une fois en place, travaillent pour vous.

## **1 Centraliser au lieu d'accumuler**

Un seul endroit pour tous les registres, rapports et attestations, classés par site et par année. Tant que l'information est dispersée, aucune méthode de suivi ne tient dans la durée.

---

## **2 Penser preuve, pas seulement action**

Pour chaque obligation, la question n'est pas seulement est-ce fait, mais puis-je le prouver. Rattachez systématiquement une pièce datée à chaque contrôle et à chaque levée de réserve.

---

## **3 Faire relancer la machine, pas les gens**

Une échéance qui approche, une signature en attente, une réserve ouverte : ces rappels doivent partir automatiquement, sans dépendre de la vigilance d'une personne débordée.

---

## **4 Signer et horodater**

Un contrôle non signé engage peu. La signature datée, rattachée à son auteur, transforme une bonne volonté en preuve opposable, sans alourdir le quotidien des équipes.

---

## **5 Rendre le savoir indépendant des personnes**

L'historique d'un site doit survivre à un départ. Un dossier partagé et tracé vaut mieux qu'une mémoire individuelle, aussi fiable soit-elle.

## Ce qu'un bon outil de conformité doit vous apporter.

Un tableur peut suffire un temps. Passé quelques sites et quelques obligations, il devient lui-même une source de risque. Voici les critères pour juger un outil de gestion de la conformité, quel qu'il soit.

**Un registre digital par site.** Vérifications, attestations, rapports et observations, classés, horodatés et regroupés par bâtiment.

**Une centralisation réelle des documents.** Chaque pièce rangée automatiquement au bon endroit, et retrouvable en quelques secondes le jour d'un contrôle.

**Un calendrier des échéances.** Toutes les périodicités au même endroit, avec des alertes avant, et des relances après dépassement, jusqu'à résolution.

**Le suivi des réserves.** Chaque observation d'un rapport suivie jusqu'à sa levée et sa preuve, sans ressaisie manuelle.

**La signature électronique.** Faire signer un contrôle ou un registre en un geste, avec un horodatage à valeur probante.

**Une vue multi-sites.** L'état d'avancement de chaque bâtiment d'un coup d'oeil, et les échéances remontées tous sites confondus.

C'est exactement la logique sur laquelle **Daftar** a été conçu : une plateforme aux données hébergées en France (Paris), qui digitalise le registre de sécurité, centralise les documents, suit et relance les contrôles, extrait automatiquement les réserves des rapports et fait signer vos registres, pour un bâtiment comme pour tout un parc. Si ce livre blanc vous a été utile, l'étape suivante est simple : faites votre état des lieux.

### Recevez votre état des lieux de conformité.

Répondez à quelques questions sur vos bâtiments et recevez un point personnalisé : ce qui est couvert, ce qui mérite votre attention, et les échéances à caler pour l'année. Gratuit, sans engagement.

[Faire mon état des lieux sur daftar.fr](#)

**SITE**

[daftar.fr](https://daftar.fr)

**EMAIL**

[contact@daftar.fr](mailto:contact@daftar.fr)