

Pourquoi ce guide ?

Objectif : disposer d'un mémo de contrôle rapide pour auditer les affichages, documents et registres de sécurité d'un site.

- Vérifier ce qui doit être affiché, communiqué ou tenu à disposition.
- Comparer chaque panneau avec les documents maîtres : DUERP, registre sécurité, consignes, intranet.
- Tracer les écarts par photo datée, responsable, délai et preuve de clôture.

Que faut-il vérifier en priorité ?

Thème	À contrôler	Base / preuve
Contacts utiles	SPST/médecin du travail, secours d'urgence, inspection du travail et nom de l'inspecteur.	D4711-1 + photo
Horaires	Horaire collectif daté, signé, lisible, apparent, par lieu concerné.	D3171-2
Congés payés	Période 2 mois avant ; ordre 1 mois avant ; caisse si affiliation.	D3141-5 / D3141-6 / D3141-28
DUERP	Avis d'accès visible ; version active ; anciennes versions ; liste d'actions.	R4121-4 / L4121-3-1
Incendie	Consigne très apparente, matériel, responsables, évacuation, exercices, registre.	R4227-37 à R4227-39
Convention / accords	Intitulé des textes applicables et modalités de consultation.	R2262-3
Règlement intérieur	Obligatoire dès 50 salariés ; porté par tout moyen.	L1311-2 / R1321-1
Égalité / harcèlement	Textes, coordonnées et services compétents accessibles.	L1152-4 / L1153-5

Quels seuils et déclencheurs vérifier ?

Déclencheur	Réflexe d'audit
Tous sites	Contacts, urgences, horaires si collectifs, DUERP, consignes sécurité, convention/accords.
≥ 11 salariés	CSE si seuil atteint ; DUERP mis à jour au moins annuellement (R4121-2, L2311-2).
CSE en place	Référent harcèlement sexuel/agissements sexistes désigné par le CSE (L2314-1).
≥ 50 salariés	Règlement intérieur obligatoire ; vérifier communication, clauses SSCT/discipline, dépôt et version.
Participation	Information par moyen prévu à l'accord ou, à défaut, affichage (D3323-12).

Quelles non-conformités repérer ?

- Item obligatoire absent, périmé, non lisible, non daté ou non signé lorsqu'un texte l'exige.
- Coordonnées erronées : SPST, inspection, secours, référent, accueil sécurité.
- Incohérence entre affichage et pratique terrain : horaires, consignes, point de rassemblement.
- Panneau non accessible aux équipes postées, intérimaires, prestataires ou salariés d'un site distant.
- Confusion entre CSE, anciens DP, CSSCT, référents ou seuils applicables.
- QR code cassé, intranet non accessible, absence de version papier de secours.

Quels contextes aggravants ?

- Multi-sites, travail de nuit, horaires décalés, forte rotation, équipes non francophones.
- Chantier temporaire, locaux mobiles, affichage extérieur exposé intempéries ou vandalisme.
- ERP, ICPE, zone ATEX, coactivité, accueil public ou accès restreint : ajouter la couche locale.

Audit express 10 min

- Vérifier contacts + urgences + DUERP avant le reste.
- Lire une consigne incendie comme un salarié pressé.
- Tester 1 QR code et 1 numéro critique.
- Photographier panneau + item sensible + écart.
- Classer l'écart : critique / majeur / mineur.
- Ouvrir une action avec responsable, délai et preuve attendue.
- Reporter la prochaine revue dans le calendrier HSE.

Quels documents demander ou utiliser ?

- Liste maîtresse : intitulé, version, date, emplacement, propriétaire, périodicité.
- DUERP : avis d'accès, version active, anciennes versions, liste d'actions, transmission SPST si applicable.
- Registre sécurité : VGP, contrôles, essais, exercices évacuation, observations non levées.
- Consignes : incendie, évacuation, secours, accueil secours, DAE, rassemblement.
- RH / social : horaires, congés, convention, règlement intérieur, CSE/référents, égalité, harcèlement.
- Preuves : photos, PV, accusés diffusion, tests QR, journal de mise à jour.

Comment organiser la revue ?

Étape	Action terrain	Livrable
1. Inventorier	Lister panneaux, écrans, QR, registres et zones sans accès RH.	Cartographie + photos
2. Vérifier	Comparer aux textes, DUERP, plans, horaires et contacts actifs.	Grille d'écarts
3. Corriger	Retirer l'obsolète, remplacer, traduire, déplacer ou dupliquer.	Plan d'actions
4. Prouver	Conservation version maître, date, responsable, preuve de mise en place.	Dossier audit

Quels affichages sécurité ajouter ?

Sujet sécurité	À exiger sur site
Évacuation	Plan cohérent avec cheminements, issues, EAS/PMR si concernés, point de rassemblement.
Incendie	Consigne adaptée aux locaux ; responsables, matériel, alarme, essais et exercices tracés.
Premiers secours	Numéros, SST, DAE/localisation, adresse précise du site pour appel externe.
EPI / zones	Pictogrammes normalisés, port obligatoire par zone, notice ou QR vers fiche EPI.
Risques spécifiques	ATEX, chimique, levage, consignation, circulation, coactivité : consignes au plus près du risque.

Quels supports choisir ?

- Panneaux dédiés, éclairés, non obstrués, protégés des intempéries et du vandalisme.
- Organisation par rubriques : urgent / RH / DUERP / CSE / consignes / plans / EPI.
- Format lisible : A3/A4 selon distance, contraste, pictogrammes normalisés, date de mise à jour.
- Affichage digital : sauvegarde, droits d'accès, test d'affichage, miroir papier si information critique.
- Accessibilité : hauteur de lecture, PMR, langue, FALC si besoin, chemin non encombré.

Quelles procédures critiques ?

- Escalade immédiate si item santé-sécurité critique manquant ou erroné.
- Affichage provisoire de secours pendant validation, puis remplacement contrôlé.
- Blocage de publication d'horaires sans version datée/signée lorsque requis.
- Retrait des documents obsolètes avec traçabilité et archivage.
- Revue post-incident ou post-contrôle inspection/CARSAT.

Quelle preuve conserver ?

Preuve minimale : 1 photo générale du panneau + 1 photo lisible de chaque item sensible + grille signée + plan d'actions. Archiver aussi les anciennes versions retirées et le motif de retrait.

Liste maître : champs utiles

- Site / bâtiment / panneau / rubrique.
- Texte ou document source et seuil applicable.
- Responsable de mise à jour + suppléant.
- Date de version, contrôle et prochaine revue.
- Mode de diffusion : papier, numérique, mixte.
- Langue / accessibilité / zone concernée.
- Preuve : photo, PV, mail, registre, historique.

Quels contrôles terrain appliquer ?

Contrôle	Questions simples	Écart type
Lisibilité	Police suffisante ? contraste ? éclairage ? pas d'obstruction ?	Illisible / masqué
Accessibilité	Salariés, nuit, intérim, prestataires, PMR, non-francophones ?	Accès restreint
Exactitude	Contacts, dates, versions, noms, horaires et lieux cohérents ?	Coordonnées périmées
Couverture	Bâtiments, chantiers, zones isolées, accueil public et ateliers ?	Site oublié
Urgence	Plans, consignes, point de rassemblement, DAE, alerte interne testables ?	Plan obsolète
Numérique	QR codes actifs ? intranet à jour ? sauvegarde papier si écran HS ?	Lien cassé

Quels réflexes à retenir ?

- Un affichage obsolète peut valoir une information absente : retirer, remplacer, tracer.
- Un nouveau site ou un changement de contact déclenche une mise à jour immédiate.
- Distinguer afficher, communiquer par tout moyen et tenir à disposition.
- Tester numéros critiques, QR codes et accès aux registres au moins une fois par trimestre.
- Relier les écarts sécurité au DUERP et à la liste d'actions de prévention.
- Informer CSE/CSSCT ou représentants lorsqu'un écart touche santé-sécurité, horaires ou organisation.

Que vérifier pour l'urgence ?

- Afficher l'adresse exacte du site pour l'appel externe, pas seulement la raison sociale.
- Mettre à jour les personnes chargées d'alerter, d'évacuer et de mettre le matériel en action.
- Tester l'accès au point de rassemblement et la cohérence avec le plan d'évacuation.
- Contrôler l'affichage DAE/localisation si le site en dispose, et les consignes premiers secours.
- Conserver essais d'alarme, exercices et observations dans le registre.

Quelle maintenance prévoir ?

- Inspection visuelle mensuelle des affichages critiques et nettoyage des cadres/vitrages.
- Après changement d'horaires : vérifier délai de communication, signature, panneaux et intranet.
- Après modification DUERP : mettre à jour l'avis d'accès et la liste d'actions si nécessaire.
- Après exercice d'évacuation : mettre à jour plans/consignes si observation non levée.
- Après départ d'un référent : retirer coordonnées nominatives et publier le contact remplaçant.

Quelles procédures opérationnelles ?

- Avant ouverture d'un nouveau site : check-list affichages + photos + validation HSE/RH.
- Après changement d'horaires : vérifier délai de communication, signature, panneaux et intranet.
- Après modification DUERP : mettre à jour l'avis d'accès et la liste d'actions si nécessaire.
- Après exercice d'évacuation : mettre à jour plans/consignes si observation non levée.
- Après départ d'un référent : retirer coordonnées nominatives et publier le contact remplaçant.

Comment clôturer les actions ?

- Créer une fiche écart : constat, risque, texte, photo, action, responsable, délai.
- Prioriser : sécurité/urgence > accès légal > lisibilité > harmonisation graphique.
- Clôturer uniquement avec preuve : photo, version, mail diffusion, PV ou registre.
- Contrôler efficacité à 1/3/6 mois sur les écarts récurrents.

Quand associer CSE / CSSCT ?

- Écart touchant sécurité, santé, horaires ou conditions de travail.
- Modification d'organisation, accueil public, évacuation ou nouveaux risques.
- Incident, AT/MP ou exercice montrant une consigne inadaptée.
- Demande de documents DUERP, actions ou contrôles.
- Écart récurrent malgré actions déjà demandées.
- Sujet sensible : harcèlement, discrimination, inaptitude, exposition.
- Consigner avis, réserves et actions décidées.

Quels points de vigilance ?

- Seuils : règlement intérieur et certaines obligations changent avec l'effectif.
- RGPD : limiter les données nominatives ; préférer fonctions, services, numéros génériques.
- Multi-sites : l'information doit être accessible localement, pas seulement au siège.
- Langues / FALC : adapter si salariés non francophones, public accueilli, PMR ou forte rotation.
- ERP, ICPE, ATEX, chantiers : ajouter les obligations spécifiques au site.
- Digital : prévoir preuve d'accès et solution de secours si panne.

Quelle traçabilité documentaire ?

- Registre des affichages : version, emplacement, date, responsable, périodicité.
- Dossier photos horodatées : avant/après, panneaux, plans, consignes, QR codes.
- Journal des mises à jour : motif, validation, diffusion, retrait anciennes versions.
- PV d'audit et compte rendu CSE/CSSCT si sujet santé-sécurité ou organisation.
- Archivage des textes, conventions, notices, FDS, plans et rapports de vérification.

Quelle information former ?

- Accueil sécurité : montrer les panneaux, registres, DUERP, plans et consignes.
- Managers : savoir déclencher une mise à jour et remonter un écart.
- Référents affichage : veille, versioning, validation, preuves, accessibilité.
- Équipes terrain : comprendre pictogrammes, EPI, évacuation, alerte interne.

Que mettre dans une fiche d'écart ?

Champ	Exemple attendu
Constat	« Consigne incendie atelier B non datée, point de rassemblement erroné »
Risque	Mauvaise évacuation / retard secours / information salariés insuffisante
Action	Remplacer plan, valider responsable, informer équipes, photo preuve
Délai	Immédiat si sécurité ; sinon échéance courte et responsable nommé

Quels indicateurs suivre ?

Indicateur	Cible utile
% sites avec 100 % items critiques	≥ 95 %
Délai moyen de mise à jour après changement	< 7 jours
% contacts et QR codes testés	100 % / trimestre
% actions correctives clôturées à l'échéance	≥ 90 %
% salariés sachant où consulter l'info	Audit accueil/terrain

Références / réglementation / recommandations

Service-public : obligations d'affichage — synthèse officielle.
 D4711-1 contacts ; D3171-2 horaires ; D3141-5/D3141-6/D3141-28 congés.
 R4121-2/R4121-4/L4121-3-1 DUERP/actions ; R4227-37 à R4227-39 incendie.
 R2262-3 conventions ; L1311-2/R1321-1 règlement intérieur ; D3323-12 participation.
 L1152-4/L1153-5/L2314-1 ; C. pén. 222-33-2/222-33/225-1.
 INRS ED 6293 et pictogrammes INRS — signalisation santé-sécurité.
 À compléter : convention, accord d'entreprise, ERP, ICPE, ATEX, chantier, accueil public, coactivité.

Livrable final d'audit

- Synthèse des écarts : critique, majeur, mineur.
- Plan d'actions avec responsables, délais et budget si besoin.
- Dossier photos avant/après et version maître.
- Points à vérifier par convention, secteur ou site spécifique.
- Décisions communiquées : RH, HSE, managers, CSE si utile.
- Indicateurs mis à jour dans le tableau de bord documentaire.
- Date prochaine revue et alerte automatique.