

CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE · GUIDE DE COMPLÉTUDE

Dossier et mise en accessibilité d'un ERP : démarches clés

Quand votre réseau compte plusieurs établissements recevant du public, l'accessibilité n'est pas un sujet de site mais un sujet de parc. Une notice mal renseignée, une pièce manquante ou un registre absent suffisent à bloquer une autorisation ou à exposer un exploitant lors d'un contrôle. Cette trame vous sert de check-list de complétude : elle structure le dossier d'autorisation de travaux, la notice, les annexes et les contrôles de cohérence, pour appliquer le même niveau d'exigence partout, site après site. Elle n'a pas valeur juridique : chaque rubrique renvoie au texte en vigueur, à valider avec votre maître d'œuvre ou votre bureau de contrôle.

1 Cadrer le projet et qualifier l'établissement

Avant toute pièce, fixez le périmètre réglementaire de l'établissement concerné. C'est cette qualification qui détermine la procédure, les pièces attendues et l'autorité qui instruit.

- ☐ **Classement type et catégorie** : identifiez le type (lettre, selon l'activité) et la catégorie (1 à 5, selon l'effectif admissible public + personnel). La 5e catégorie correspond aux petits établissements sous les seuils d'assujettissement par type ; les catégories 1 à 4 relèvent d'exigences renforcées. À confirmer au classement de chaque site.
- ☐ **Effectif retenu** : reportez le mode de calcul de l'effectif (déclaré ou réglementaire selon le type) ayant servi au classement. Une activité ou une jauge qui évolue peut faire changer de catégorie.
- ☐ **Régime applicable** : déterminez si le site relève de l'**arrêté du 8 décembre 2014** (ERP situés dans un cadre bâti existant) ou de l'**arrêté du 20 avril 2017** (ERP neufs). Les deux référentiels ne sont pas interchangeables.
- ☐ **Nature des travaux** : qualifiez le projet (création, aménagement, modification, changement de destination) pour déterminer la procédure. À vérifier au texte en vigueur selon les évolutions réglementaires.
- ☐ **Articulation avec le permis** : vérifiez si les travaux relèvent d'une autorisation de travaux seule ou d'un permis de construire valant autorisation au titre de l'accessibilité — la pièce de dépôt diffère.

Bon à savoir : sur un parc multi-sites, le même libellé d'enseigne recouvre souvent des classements et des régimes différents (un local en pied d'immeuble ancien ne suit pas les mêmes règles qu'un retail park neuf). Établissez un tableau de qualification site par site avant de lancer le moindre dossier — c'est le socle de cohérence de tout le reste.

2 Constituer le dossier d'autorisation de travaux

Pour des travaux non soumis à permis de construire, la demande s'effectue via le formulaire **Cerfa n° 13824** (demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP), déposé en mairie. La liste exacte des pièces attendues figure en fin de formulaire — appuyez-vous dessus, pas sur l'habitude.

- ☐ **Formulaire Cerfa n° 13824** : version en vigueur, intégralement renseignée (demandeur, nature de l'opération, description du projet, classement proposé). Vérifier la dernière version disponible avant dépôt.

- ☐ **Notice d'accessibilité** : pièce maîtresse, détaillée à la section 3. Une notice complète ou illustrée pour les cas généraux ; une notice simplifiée admise pour certaines petites 5e catégories (à confirmer au cas par cas selon la configuration).
- ☐ **Notice de sécurité incendie** : pièce distincte, exigée selon le type et la catégorie de l'établissement.
- ☐ **Plans avant / après travaux** : plans de situation, de masse et plans cotés des locaux décrivant l'état existant et l'état projeté.
- ☐ **Nombre d'exemplaires** : déposer le dossier complet en plusieurs exemplaires papier (ordre de grandeur usuel : 4 exemplaires en mairie — à confirmer auprès du service instructeur local).
- ☐ **Demande de dérogation** le cas échéant : pièce argumentée et autonome (voir section 5), jointe au dossier.

PIÈCE DU DOSSIER	OBLIGATOIRE	PRÉSENTE	VERSION / DATE	RÉF. OU OBSERVATION
Cerfa 13824 renseigné et signé	Oui			
Notice d'accessibilité	Oui			
Notice de sécurité incendie	Selon type/cat.			
Plans avant travaux	Oui			
Plans après travaux (cotés)	Oui			
Demande de dérogation argumentée	Si besoin			
Exemplaires en nombre suffisant	Oui			

3 Renseigner la notice d'accessibilité

La notice décrit deux choses : l'**état des lieux** de l'établissement à la date du dépôt, et les **travaux prévus** pour le rendre accessible. Elle doit couvrir l'ensemble des quatre familles de handicap — **moteur, visuel, auditif et cognitif/mental** — et non le seul fauteuil roulant. Passez chaque rubrique en revue, du domaine public jusqu'à l'usage intérieur.

Abords et accès

- ☐ **Cheminements extérieurs** : largeur, pente, ressauts, nature et contraste du revêtement, repérage des obstacles.
- ☐ **Stationnement adapté** : présence, dimensionnement et signalisation des places réservées sur l'unité foncière.
- ☐ **Accès à l'entrée** : rampe permanente ou amovible, ressaut au seuil, repérage et manœuvrabilité de la porte d'entrée.

Circulations et équipements intérieurs

- ☐ **Circulations horizontales** : largeur des couloirs, espaces de manœuvre et de retournement.
- ☐ **Circulations verticales** : escaliers (largeur, mains courantes, nez de marche contrastés, première et dernière marche), ascenseur ou élévateur le cas échéant.
- ☐ **Portes, portiques, sas** : largeur de passage utile, effort d'ouverture, espaces de manœuvre de part et d'autre.
- ☐ **Sanitaires adaptés** : présence et conformité d'au moins un sanitaire accessible quand l'établissement en comporte.
- ☐ **Revêtements de sol et parois** : non-glissance, absence de piège, contrastes visuels.

- ☐ **Éclairage** : niveaux suffisants sur les cheminements et points d'accueil, absence d'éblouissement.
- ☐ **Signalétique et information** : lisibilité, contraste, hauteur, repérage des cheminements et des services.
- ☐ **Qualité acoustique** : traitement adapté dans les locaux concernés (accueil du public, salles).
- ☐ **Évacuation et mise en sécurité** : prise en compte des personnes handicapées (espaces d'attente sécurisés, alarme adaptée selon le cas).

Bon à savoir : la cause de rejet la plus fréquente n'est pas une non-conformité technique, c'est une notice incomplète — une rubrique laissée vide, un état des lieux qui ne distingue pas l'existant du projeté, ou les handicaps sensoriels et cognitifs oubliés au profit du seul handicap moteur. Une rubrique sans objet doit être mentionnée comme telle, jamais omise.

4 Sécuriser l'instruction et l'avis de la commission

Le dossier est instruit par l'autorité compétente (généralement le maire), après avis de la **commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA)** ou de sa sous-commission accessibilité. Pilotez les délais comme un jalon de projet.

- ☐ **Point de dépôt** : déposez en mairie de la commune d'implantation et conservez la preuve de dépôt datée.
- ☐ **Délai d'instruction** : compter un délai de l'ordre de **quatre mois** à réception du dossier complet (à confirmer selon la procédure applicable et l'éventuelle demande de pièces).
- ☐ **Silence de l'administration** : passé le délai, le silence vaut en principe accord — **sauf** en cas de demande de dérogation pour un ERP de 1re ou 2e catégorie, où le silence vaut refus. À vérifier au texte en vigueur.
- ☐ **Avis de la commission** : tracez l'avis rendu (favorable, favorable avec prescriptions, défavorable) et la liste des prescriptions à lever.
- ☐ **Demande de pièces complémentaires** : surveillez toute demande qui suspend ou prolonge le délai et répondez dans les temps.

SITE / ENSEIGNE	DATE DÉPÔT MAIRIE	ÉCHÉANCE INSTRUCTION	AVIS COMMISSION	PRESCRIPTIONS À LEVER	STATUT

5 Gérer les dérogations

Quand une exigence ne peut être satisfaite, une dérogation peut être sollicitée — mais elle se justifie, elle ne se déclare pas. Elle doit s'appuyer sur un motif recevable et être documentée pièce par pièce.

- ☐ **Motif invoqué** : rattachez la demande à un motif recevable (impossibilité technique, contraintes liées à la conservation du patrimoine, disproportion manifeste entre améliorations et conséquences — à vérifier au texte en vigueur).
- ☐ **Démonstration** : décrivez précisément l'obstacle, les solutions étudiées et écartées, et la raison du recours à la dérogation.

- ☐ **Mesures de substitution** : pour un ERP remplissant une mission de service public, des mesures de substitution peuvent être attendues — à apprécier au cas par cas.
- ☐ **Pièce dédiée** : présentez chaque dérogation dans une pièce autonome, jointe au dossier, et reportez-la dans la notice.
- ☐ **Vigilance catégorie 1 et 2** : pour ces catégories, l'absence de réponse vaut refus — n'attendez pas l'expiration du délai pour relancer.

6 Attester l'accessibilité après travaux

L'autorisation et la réalisation des travaux ne suffisent pas : la conformité doit être attestée auprès de l'administration, selon la situation de l'établissement.

- ☐ **ERP conforme** : transmettre l'attestation d'accessibilité prévue pour les établissements répondant aux règles (procédure dématérialisée sur la plateforme dédiée — à confirmer au texte en vigueur).
- ☐ **Achèvement de travaux** : pour les établissements concernés, l'attestation d'achèvement des travaux selon la procédure applicable.
- ☐ **Pièce justificative selon la catégorie** : pour les ERP de 1re à 4e catégorie, attestation d'achèvement établie par un contrôleur technique agréé ou un architecte ; pour la 5e catégorie, des justificatifs (photographies, factures...) sont admis. À vérifier au texte en vigueur.
- ☐ **Conservation des preuves** : archiver attestations, plans de récolement et procès-verbaux pour le registre et les contrôles futurs.

7 Tenir le registre public d'accessibilité

Indépendamment des travaux, tout ERP doit tenir à disposition du public un **registre public d'accessibilité** (décret du 28 mars 2017, arrêté du 19 avril 2017). C'est une obligation permanente, souvent oubliée sur les parcs, et facilement contrôlable.

- ☐ **Prestations offertes** : information complète sur les prestations fournies dans l'établissement.
- ☐ **Documents d'accessibilité** : liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité (autorisations, attestations, notices).
- ☐ **Formation du personnel** : description des actions de formation du personnel d'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.
- ☐ **Attestation annuelle (catégories 1 à 4)** : attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur, décrivant les actions de formation à l'accueil.
- ☐ **Mise à disposition** : registre disponible à l'accueil principal accessible, en format papier ou numérique.
- ☐ **Mise à jour** : actualiser à chaque évolution (travaux, nouvelle attestation, formation).

8 Piloter la complétude à l'échelle du parc

Sur un réseau, l'enjeu n'est pas de réussir un dossier mais de garantir que les dizaines de sites avancent au même standard, sans angle mort. Centralisez le suivi et figez les contrôles de cohérence.

- ☐ **Référentiel unique** : une trame de notice et de dossier identique pour tous les sites, déclinée selon le régime (existant / neuf) de chacun.

- ☐ **Registre de parc** : tableau central recensant, par site, le classement, l'état du dossier, l'avis de commission, les attestations et le registre public.

- ☐ **Contrôle de cohérence** : vérifier que le classement déclaré, les plans, la notice et les attestations concordent pour chaque site — pas de pièce orpheline.

- ☐ **Échéancier consolidé** : suivi des délais d'instruction et des prescriptions à lever, vue d'ensemble sur le parc.

- ☐ **Veille réglementaire** : point périodique sur l'évolution des textes (arrêtés, procédures dématérialisées) et répercussion sur la trame.

- ☐ **Archivage centralisé** : un point unique de conservation des preuves, accessible pour tout contrôle ou cession de site.

CONTRÔLE DE COHÉRENCE	CONFORME	À CORRIGER	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
Classement déclaré = activité réelle				
Plans après travaux = notice				
Notice couvre les 4 familles de handicap				
Attestation post-travaux présente				
Registre public à jour et accessible				
Attestation formation annuelle (cat. 1-4)				

PASSER À L'ACTION

Vos sites méritent un pilotage cohérent et performant.

Harmony by Depanneo reprend votre parc, structure vos SLA et centralise le pilotage de votre maintenance sur l'ensemble de vos sites — partout en France. Demandez un audit de parc : on évalue vos installations et on cadre votre maintenance.

[Demander un audit de parc](#)

ou 07 57 93 93 39