



## LES VÉRIFICATIONS ET CONTRÔLES PÉRIODIQUES OBLIGATOIRES DANS LES BÂTIMENTS

---

**Formation sur 2 jours (14h)**

**Animée par Maurice SEILLAN**

Consultant spécialiste de la gestion technique  
immobilière et des opérations de travaux,  
de réhabilitation et de maintenance



## LES VÉRIFICATIONS ET CONTRÔLES PÉRIODIQUES OBLIGATOIRES DANS LES BÂTIMENTS

**Afin d'assurer la sécurité et la santé des occupants / usagers d'un bâtiment, le maître d'ouvrage ou l'exploitant doit maintenir en bon état de fonctionnement les installations et les équipements dont il est responsable pour prévenir tout accident.**

Pour s'assurer que ces équipements et installations sont conformes aux exigences en matière d'hygiène et de sécurité et ne présentent pas de détérioration, il est nécessaire de faire procéder à des vérifications et des contrôles périodiques par des personnes compétentes, soit en interne soit par un organisme agréé.

Cette formation pratique de 2 jours vous permettra **d'identifier vos responsabilités, d'intégrer l'ensemble des dispositions réglementaires de contrôles et vérifications périodiques obligatoires et de réaliser un suivi rigoureux de leur application.**

### HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.



### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- DST, responsable services techniques, responsable technique ou maintenance
- Responsable moyens généraux
- Responsable sécurité ou chargé d'hygiène / sécurité / environnement

#### PRÉREQUIS

Connaissances de base des installations et des équipements d'un bâtiment et de leur maintenance



### OBJECTIFS

- Intégrer les obligations en matière de vérifications et de contrôles des installations et équipements et mettre en place une veille pour suivre les évolutions du cadre réglementaire
- Comprendre et prendre conscience des responsabilités engagées en tant qu'exploitant d'un bâtiment
- Identifier les principales vérifications à réaliser et à quelle fréquence
- Connaître les documents officiels à utiliser et les procédures à respecter



### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



**PRIX NET : 2080 €**

## 1<sup>er</sup> JOUR

**8h45** Accueil et collation

**9h00** **Tour de table d'introduction**

- Présentation des enjeux de la formation et recensement des attentes des stagiaires

**9h15** **Nuancer les différentes interventions sur un bâtiment et un ERP**

- Les périodes garanties par le constructeur
- L'entretien
- La maintenance
- Les contrôles et vérifications périodiques obligatoires

**10h00** **Comprendre le cadre réglementaire : textes, objectifs et contrôles**

- Les acteurs et leurs rôles respectifs
- L'importance et la diversité des cadres réglementaires
- Les contrôles de l'inspection du travail et des autres autorités

**10h45** Pause

**11h00** **Les risques juridiques et financiers en cas de non-conformité ou d'accident**

- Dans quelle mesure sa responsabilité peut-elle être engagée
- Comment se répartissent les responsabilités entre les acteurs
- La délégation de pouvoir

**12h30** Déjeuner

**14h00** **Identifier ses équipements devant faire l'objet de vérifications**

- Quels équipements nécessitent une vérification obligatoire du fait de la réglementation
- Quelles vérifications effectuer en priorité sur les installations électriques
- La certification des assurances
- Maîtriser les 22 interventions périodiques les plus usuelles

**15h15** **La veille réglementaire : comment se tenir informé des évolutions des vérifications obligatoires**

- Les obligations, les outils, enjeux
- Les sources d'informations
- Décrypter le texte réglementaire et les obligations qui en découlent
- Comment assurer l'accès à la veille réglementaire en interne ?
- Comment informer le personnel des nouvelles obligations ?

**16h00** Pause

**16h15**

► **Cas pratique.** Diagnostiquer le périmètre des certifications à effectuer pour son site

- Recenser des installations
- Définir la périodicité des vérifications
- Analyser les risques spécifiques

**17h00** Fin de la 1<sup>ère</sup> journée

## 2<sup>e</sup> JOUR

**8h45** Accueil et collation

**9h00** **Sélectionner ses organismes agréés et suivre l'exécution de leurs prestations**

- Quels critères considérer lors du choix d'un bureau de contrôle
- Comment suivre la mise en œuvre de l'échéancier

**10h30** Pause

**11h00** **Déléguer des vérifications et contrôles à ses collaborateurs en interne**

- Les intervenants dans le suivi des vérifications périodiques : les acteurs concernés, les prérequis en formation
- Quels types de vérifications confier au service maintenance
- Traçabilité, mode de preuve, enregistrement : l'état des contrôles

**12h30** Déjeuner

**14h00** **Quelles procédures respecter à la suite d'un contrôle**

- Quels documents officiels archiver pour prouver les vérifications
- Quels documents fournir aux autorités compétentes

► **Cas pratique.** Analyse d'un compte rendu de contrôle électrique

**15h30** Pause

**15h45** **Mettre en place des outils de suivi pour tracer ses vérifications et respecter ses échéances**

- Élaborer un document de synthèse reprenant toutes les interventions : items indispensables à mentionner
- Impliquer ses collaborateurs dans la remontée d'information

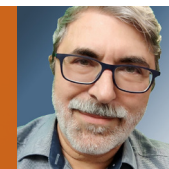
► **Cas pratique.**

- Mise en place d'un tableur EXCEL avec les différentes dates d'intervention et alertes des deadlines.
- Établissement d'une fiche de suivi des différentes visuelles sur site des collaborateurs

**16h30** **Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés**

**17h00** Fin de la formation

## VOTRE FORMATEUR



### Maurice SEILLAN

Consultant-Formateur, spécialiste des opérations de travaux et de maintenance, diplômé du Conservatoire National des Arts et Métiers

Expert en gestion d'opérations de travaux et la maintenance de patrimoine bâti, Maurice Seillan élabore et anime depuis 2014 des formations dans les domaines de la gestion et du suivi de travaux, de la maintenance et des contrats de maintenance et de la gestion technique immobilière.

Il a à son actif plus de 30 ans d'expérience dans des postes de conducteur d'opérations de travaux pour des entreprises privées (groupe SODEXO, CFI / UNIBAIL, RIVP Paris et Parz) ou dans le secteur public. Il a notamment été responsable du service de maintenance et chargé de missions techniques au FIAC SA HLM pendant 9 ans puis responsable de la rénovation de l'hôpital Foch de Suresnes pendant 6 ans.

**POUR VOUS INSCRIRE**

- Envoyez ce formulaire par email à : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)

**Établissement / Organisme** .....

Adresse .....

CP ..... Ville .....

Tél. .... Email .....

N° SIRET ..... Activité / Code NAF .....

**Nom du responsable de formation** (pour suivi du dossier) .....

Tél. .... Email .....

**Nom du signataire de la convention de formation** .....

**Formation choisie**

Nom de la formation ou du parcours .....

Lieu retenu ..... Date(s) ou cycle(s) .....

**Participant(s) :**

**1<sup>er</sup>** Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**2<sup>e</sup> (-15 %)** Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**3<sup>e</sup> (-25 %)** Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**Coût total** ..... **Code promo** ..... **Financement OPCO** :  oui  non

N° du bon de commande .....

Les bons de commande pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

**Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).**

**Votre rencontre avec CFC s'est faite par :**

- notre catalogue
- notre site internet
- notre newsletter
- un emailing
- appel téléphonique
- bouche-à-oreille

Date : .....

**Cachet et signature**

**Réservation**

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

**Confirmation**

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

**Frais de participation, réduction**

Prix net : **2080 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. Nous accordons des remises dès la 2<sup>e</sup> inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

**Paielement**

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

**Annulations, remplacement, report**

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Au-delà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

**Lieu de formation**

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14<sup>ème</sup>. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

**Garantie de qualité**

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquons à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

**N° d'organisme de formation**

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

**Informatique et libertés - Gestion des données personnelles**

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

**Contact**

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris  
Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr) - Site web : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)

