

Checklist : choisir et valider le point de rassemblement

À utiliser sur plan puis sur le terrain, avec les personnes chargées de l'évacuation. Une ligne = un point à vérifier.

Établissement : _____ Point n° : _____ Date : ____/____/____ Vérifié par : _____

N°	Point à vérifier	Oui	Non	À corriger
EMPLACEMENT				
01	Éloigné des façades, vitrages et zones de chute de matériaux ; hors fumées selon les vents dominants	☐	☐	☐
02	Hors des zones de stockage à risque (gaz, produits inflammables, déchets)	☐	☐	☐
03	Ne gêne ni la voie d'accès des engins, ni les aires de mise en station, ni les hydrants, ni un portail	☐	☐	☐
04	Atteignable depuis toutes les sorties sans traverser une voie circulée ou une zone de manœuvre	☐	☐	☐
05	Capacité suffisante pour l'effectif maximal présent, public et visiteurs compris	☐	☐	☐
ACCESSIBILITÉ ET CONDITIONS				
06	Cheminement praticable en fauteuil ou avec aide à la marche (pas de marche, sol stable)	☐	☐	☐
07	Articulé avec les espaces d'attente sécurisés et les dispositions d'évacuation différée	☐	☐	☐
08	Utilisable de nuit (éclairage), sous la pluie et par grand froid ; abri prévu si attente longue	☐	☐	☐
09	Prescriptions externes vérifiées (arrêté préfectoral, POI, consignes du site d'accueil)	☐	☐	☐
SIGNALISATION ET INFORMATION				
10	Panneau de point de rassemblement en place (fond vert, pictogramme ISO 7010 E007), numéroté si plusieurs points	☐	☐	☐
11	Point reporté sur les plans d'évacuation et dans les consignes affichées	☐	☐	☐
12	Information donnée aux nouveaux arrivants, intérimaires, stagiaires et intervenants extérieurs	☐	☐	☐
ORGANISATION				
13	Responsable du point désigné, avec suppléant ; interface avec l'accueil des secours définie	☐	☐	☐
14	Support de comptage disponible et à jour (liste, cahier d'appel, registre visiteurs, badges)	☐	☐	☐
15	Point rejoint et comptage réalisé lors du dernier exercice ; écarts notés au registre de sécurité	☐	☐	☐

Décision ☐ Point validé ☐ Validé sous réserve d'actions ☐ Autre emplacement à rechercher

Actions à mener

Action : _____ Responsable : _____ Échéance : ____/____/____ Vérifié le : ____/____/____
Action : _____ Responsable : _____ Échéance : ____/____/____ Vérifié le : ____/____/____