

## PROGRAMME FORMATION PROFESSIONNELLE SSIAP 3

### DUREE DE LA FORMATION

6 semaines non consécutives  
Soit 216 heures de formation + 7 heures pour l'examen

### NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Stagiaires Minimum à 12 Stagiaires Maximum

### PRE REQUIS ET CONDITIONS D'ACCES

- Diplôme de niveau 4 minimum ou
- Validation des acquis de l'expérience ou
- Diplôme d'ERP2 ou d'IGH 2 avec 3 ans d'expérience dans la fonction ou
- SSIAP 2 avec 3 ans d'expérience dans la fonction
- PSC 1 ou SST ou PSE 1 à jour
- Une aptitude médicale

### PUBLIC CONCERNE

Les personnes désireuses devenir Chef de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Donner aux stagiaires les connaissances indispensables à l'exercice de leurs nouvelles fonctions dans un service de sécurité incendie

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. LE FEU

##### Éclosion et développement du feu

- Théorie du feu, le triangle, les classes de feu, les causes
- Définition du pouvoir potentiel et charges calorifiques
- La fumée et ses dangers
- Propagation du feu : conduction, convection, rayonnement et projection
- Conduite à tenir face à un local enfumé sans mise en danger pour l'intervenant

##### Réaction et résistance au feu

- Principe de la résistance au feu des éléments de construction
- Principe de la réaction au feu des matériaux d'aménagement
- Les critères de classement de ces comportements

##### Conduite à tenir pour procéder à l'extinction d'un début d'incendie

- Méthode d'extinction d'un début d'incendie
- Protection individuelle

#### 2. LA SECURITE INCENDIE ET LES BATIMENTS

##### Reconnaitre la typologie et le type de structure d'un bâtiment

- Les différents matériaux
- Les éléments de construction
- La typologie et le vocabulaire architectural

##### Étude de plan

- Les différents plans
- La notion de volumes
- Connaître et utiliser les échelles de représentation des plans
- La représentation graphique d'un plan d'architecte
- Concordance entre plan/coupe/façade
- Savoir se déplacer dans un niveau et entre les niveaux
- Nature des plans figurant dans un dossier

## Outils d'analyse

- Trame d'analyse d'un projet de construction
- Le C.L.I.C.D.V.C.R.E.M.

## 3. LA REGLEMENTATION INCENDIE

### Organisation générale de la réglementation

- Contenu général des textes
- Hiérarchie des textes
- Présentation des liaisons entre les différents Textes

### Classement des bâtiments

Classement d'un établissement en fonction de la réglementation

- Classement d'un ERP, les groupements d'établissements
- Classement d'un IGH
- Classement d'un bâtiment d'habitation
- Classement d'une installation soumise au code de l'environnement

### Dispositions constructives et techniques

Les dispositions applicables aux ERP et aux IGH et au code du travail

- Implantation accessibilité des secours et isolement par rapport au tiers)
- Construction (distribution intérieure, stabilité au feu et isolement interne des locaux)
- Dégagement (principe, calcul, particularité)
- Désenfumage (objectifs, obligations, principes)
- Installations techniques (les interdictions, limitations, les organes de sécurité)
- Les limitations calorifiques imposées à l'exploitant
- Les contrôles réglementaires

### Moyens de secours

Appliquer les obligations réglementaires en matière de moyens de secours et plus particulièrement en matière de système de sécurité incendie

- Moyens d'extinction incendie (internes et externes, entretien et vérifications)
- Moyens d'alerte des secours
- Dispositions visant à faciliter l'intervention des secours
- Connaître et savoir exploiter un système de sécurité incendie (typologie, composition, fonctionnement, entretien et vérifications), l'utilisation en mode dégradé

### Visites

Disposition constructives, techniques et identification des installations de sécurité

- Fonctionnement du service d sécurité d'un site
- Fonctionnement, in situ, des différents éléments techniques de sécurité
- Organisation d'un PC de sécurité
- Fondamentaux des dispositions constructives

### Notions relatives à l'accessibilité des personnes handicapées

Appliquer les obligations réglementaires en matière d'accessibilité aux handicapés dans les établissements recevant du public

- Les dispositifs réglementaires
- Les commissions accessibilité
- Les exigences réglementaires générales
- Les exigences dimensionnelles et qualitatives
- Autorisation de travaux (composition du dossier, réunion de chantier)
- Visite, réception par commission d'accessibilité

## 4. GESTION DES RISQUES

### Analyses des risques

Être capable d'identifier les situations de risques de déclenchements d'incendie et d'accidents corporels

- Évaluation du maintien du niveau de sécurité (protection des personnes et des biens)
- Le document unique : évaluation des risques professionnels pour la sécurité des travailleurs
- Le plan de prévention
- Évaluation des risques de travaux par points chauds
- Étude de documents et projets
- Comprendre un rapport final de vérification de travaux réalisé par une personne ou un organisme agréé

## Réalisation des travaux de sécurité

Être capable d'assurer le suivi et le bon achèvement des travaux

- Organisation de réunions préliminaires
- Rédaction d'un plan directeur (contraintes, délais,...)
- Participer aux réunions de chantier (suivi des prescriptions, respect des plannings) \*effectuer une pré-réception des travaux avant le passage de la commission de sécurité
- Prévoir la réception par la commission de sécurité compétente
- Mise en service

## Documents administratifs

Connaitre et mettre à jour les documents administratifs

- Les obligations en matière d'affichage
- Élaboration de consignes temporaires
- Le permis de feu (GN13)
- Suivi et planification des contrôles réglementaires
- Gestion et conservation de l'ensemble des documents propres à sa mission (Registre de sécurité, plan de prévention, évaluation des risques, etc...)

## 5. LE CONSEIL AU CHEF D'ETABLISSEMENT

### Information de la hiérarchie

Effectuer un compte rendu oral ou écrit et rédiger un rapport

- But des rapports (définition, importance et nécessité, différentes parties et plan)
- Présentation des rapports (le style, et la forme)
- Contenu et le style des comptes rendus

### Veille réglementaire

Savoir actualiser ses connaissances des textes applicables

- Connaissance des différents supports de mise à jour
- Archivage de documents

## 6. CORRESPONDANCES DES COMMISSIONS DE SECURITE

### Les Commissions de sécurité

Connaitre la composition, le rôle des commissions de sécurité et les relations avec elles

- Composition des commissions de sécurité
- Rôle des commissions de sécurité
- Missions des commissions de sécurité
- Documents à transmettre (notice de sécurité,...) ou à tenir à disposition (registre de sécurité)

### Registre de sécurité

Contrôler et tenir à jour le registre de sécurité

## 7. MANAGEMENT DE L'EQUIPE DE SECURITE

### Organiser le service

Gestion du personnel et des moyens du service

- Recrutement : Déterminer
  - Le profil professionnel
  - Les qualités humaines nécessaires
  - Le niveau des connaissances professionnelles indispensables requises
- Missions :
  - Conformément à l'article MS 46 et à l'arrêté
  - Conformément à l'article GH 62
- Équipements :
  - Les moyens de communication
  - Les horodateurs
  - Les équipements individuels (lampe torche, carnet, stylos)
  - Le matériel informatique
  - La tenue vestimentaire
  - Le matériel de secours à victime et d'assistance à personnes,
  - Etc....

- Organiser les rondes :
  - La ronde d'ouverture et de fermeture
  - Les rondes à horaires fixes, aléatoires
  - Les rondes horodatées et à itinéraire programmé
- Documents de service :
  - Le règlement intérieur de l'entreprise et du poste de sécurité
  - Les documents de fonctionnement :
    - Les tableaux et plannings
    - La main courante
    - Le recueil des procédures, des consignes
    - Le classeur des rapports de ronde et d'intervention
    - Les inventaires des matériels et équipement
    - Le plan d'archivage
- Calculer les effectifs :
  - Calculer le nombre d'heures d'ouverture de l'établissement par an
  - Calculer l'effectif de l'établissement
  - Faire le total des heures du service de sécurité pour l'année
  - Définir le temps légal de travail pour un agent
  - Les congés payés
  - Le repos hebdomadaire
  - Les coefficients d'entreprise
    - Définir le nombre d'agents
    - Définir la disponibilité
    - Gestion des absences imprévues
- Contrôles :
  - Les résultats au regard des objectifs
  - L'élaboration, la passation et le respect des consignes
  - Le comportement du groupe
  - Les ambitions du groupe
  - Le réalisme du calendrier, des plannings
- Procédures et consignes

### **Exercer la fonction d'encadrement**

#### **L'autorité dynamique**

- Assumer les différentes fonctions de l'autorité
- Acquérir une image de marque
- Connaître sa hiérarchie et ses collaborateurs
- Susciter la confiance
- Donner des directives et des ordres
- Adapter son style d'autorité aux situations
- Conduire un entretien hiérarchique
- Organiser une réunion

#### **Le Code du Travail**

- Le contrat de travail
  - Le contrat à durée indéterminée
  - Le contrat à durée déterminée
  - L'accident de trajet
  - Les maladies professionnelles
  - La déclaration d'accident du travail 60-3682
  - L'attestation de salaire 60-3951
  - La feuille d'accident de travail 11383-01
  - L'analyse d'accident « élaborer un arbre des causes »
- Le CHCT
- Les institutions représentatives du personnel
  - Les délégués du personnel
  - Les délégués syndicaux

- La procédure de licenciement
  - L'entretien préalable
  - Le préavis
  - Les négociations
- Le tribunal des prud'hommes
  - Sa composition
  - Ses missions
- Les conventions collectives de branche

#### **Le Droit Civil et Pénal**

- Les Codes Civil et pénal
  - La délégation de pouvoir et la délégation de signature
  - La responsabilité civile et la responsabilité pénale
  - Le délit de mise en danger d'autrui
- Les conventions collectives de branche

### **8. BUDGET DU SERVICE SECURITE**

#### **Suivi budgétaire du service**

##### Réalisation des budgets

- Budget prévisionnel
- Budget d'exécution
- Plan du budget
- Suivi des dépenses

#### **Fonction achat**

##### Savoir procéder à des achats

- Définition du cahier des charges
- Processus de passage d'un appel d'offre
- L'appel d'offre général
- L'appel d'offre restreint
- Le cahier des charges contractuel ou d'exécution
- Les tableaux d'analyse et de comparaison des offres

#### **Fonction maintenance**

##### Les contrats de maintenance des installations de sécurité

- Aspect juridique
  - Les contrats avec obligation de moyens
  - Les contrats avec obligation de résultat
- Différents types de contrats
  - Le contrat de types « prédictifs »
  - Le contrat de types « préventifs »
  - Le contrat de types « correctifs » ou « curatifs »
- Normalisation
- Méthode types de rédaction

## **EXAMEN**

#### **Épreuve écrite 1**

- QCM de 40 questions portant sur l'ensemble du programme

#### **Épreuve écrite 2**

- Rédaction d'un rapport à partir de plans d'un établissement d'un ERP de 1ère catégorie avec plusieurs activités

#### **Épreuve orale**

- Jury

## **QUALIFICATIONS DES INTERVENANTS**

Intervenants avec une qualification minimum de : SSIAP 3 (ou équivalent) ou BREVET DE PREVENTION ou DUT Hygiène et Sécurité, Comptable, Responsable Ressources Humaines, Responsable d'Exploitation.



## Centre de formation AENEAS

57 Rue du Général Leclerc

14100 LISIEUX

Tél : 02 31 48 18 00

06 13 84 14 77

Mail : [aeneas.formation@aeneas.fr](mailto:aeneas.formation@aeneas.fr)  
[eric.drillet@aeneas.fr](mailto:eric.drillet@aeneas.fr)