

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
- Connaitre 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)
- Désoenfumage (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
- Connaitre 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 ÆNEAS
57 Rue du Général Leclerc
14100 LISIEUX
Tél : 02 31 48 18 00
06 13 84 14 77
Mail : aeneas.formation@aeneas.fr
eric.drillet@aeneas.fr