

Chef d'équipe des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes Recyclage SSIAP 2

⇒ Objectif :

Amener les stagiaires aux connaissances théoriques et pratiques liées aux Etablissements Recevant du Public et immeuble de Grande Hauteur, dans le domaine de la sécurité incendie.

⇒ Public concerné :

Titulaire des diplômes SSIAP2, d'une équivalence ou des diplômes « ERP ou IGH niveaux 2 de moins de 3 ans et justifiant de 1607 heures d'activité en qualité Chef d'équipe de sécurité incendie.

⇒ Pré requis :

Etre titulaire
-de l'Habilitation Electrique – HOVBO
-d'une attestation de secourisme à jour de recyclage

⇒ Nombre de participants :

12 personnes **maximum**

⇒ Durée :

2 jours soit 14 heures.

⇒ Validation :

Attestation de recyclage
Document de synthèse remis aux stagiaires.

⇒ Moyens pédagogiques:

Livret de cours, film vidéo, PowerPoint

⇒ Méthodes pédagogiques:

Apports théoriques sur vidéo projecteur.
Méthode explicative et participative.

⇒ Lieu :

LUXANT INSTITUTE
34, Rue de Beaumont
62950 Noyelles-godault

⇒ Programme :

Programme conforme à l'arrêté du 2 Mai 2005 modifié

1^{ère} partie : REGLEMENTATION

Principes fondamentaux de la sécurité incendie en ERP et IGH
Evolution de la réglementation en matière de moyens de secours
Principes fondamentaux de la sécurité

- Evacuation des occupants.
- Eclairage normal et de sécurité
- Accessibilité et mise en service des moyens de secours
- Système de sécurité incendie.

2^{ème} partie : PRATIQUE

Exercices pratiques.

- Gestion d'une alarme
- Alerte des Sapeurs-pompiers.
- Gestion d'une évacuation
- Réception et guidage des secours (IGH / ERP)
- Compte-rendu à la hiérarchie
- Gestion du PC en situation de crise

3^{ème} partie : ORGANISER UNE SEANCE DE FORMATION

Formation des agents de l'équipe

Les méthodes pédagogiques :

- Pratique de l'animation
- Déroulement chronologique d'une séance
- Analyse de la pratique pédagogique des participants

4^{ème} partie : MANAGEMENT DE L'EQUIPE DE SECURITE

Organisation du fonctionnement de l'équipe de sécurité

- Organiser l'accueil d'un nouvel agent
- Assurer la formation des agents
- Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens
- Gestion des documents administratifs