

Formation chef d'équipe des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) de niveau 2 - Recyclage

PUBLIC VISE

- ✓ Chef d'équipe de sécurité incendie effectuant son recyclage triennal.

PRE-REQUIS

- ✓ Savoir lire, écrire et parler le Français
- ✓ Etre titulaire d'une formation de secourisme (SST, PSC1, PSE,...) de moins de 2 ans
- ✓ Etre titulaire du SSIAP 2 ou d'une qualification équivalente, à jour de recyclage, et avoir effectué au moins 1607 heures en fonction les 3 dernières années.
- ✓ Etre apte médicalement (selon les critères de l'arrêté du 02 mai 2005)

DUREE

- ✓ 14 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

- ✓ 12 maximum

CONDITIONS MATERIELLES

- ✓ Installations techniques et pédagogiques du centre de formation agréé
- ✓ Plateau technique avec un PC sécurité équipé d'un SSI
- ✓ Site adapté permettant les rondes de sécurité incendie
- ✓ Une aire de feu
- ✓ Local enfumé par des fumées froides et non toxiques
- ✓ Livret de cours
- ✓ Vidéos

OBJECTIFS

- ✓ A la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer les événements en temps réel et d'assurer la protection des personnes et des biens.

QUALIFICATIONS

- ✓ Attestation de recyclage SSIAP 2.

- ✓ En cas d'indisponibilité, veuillez vous référer au planning de notre site <http://exit-conseil.fr/> afin de connaître nos prochaines sessions de formation.

CONTENU DU PROGRAMME

- **Prévention : 4h**
 - *Evolution de la réglementation*
 - *Accessibilité au public*
- **Moyens de secours : 2h**
 - *Agents extincteurs*
 - *Système de sécurité incendie*
- **Gestion du poste central de sécurité : 3h**
 - *Gestion d'une alarme*
 - *Alerte des sapeurs-pompiers et réception des secours*
 - *Gestion d'une évacuation*
 - *Compte-rendu à la hiérarchie*
- **Organisation d'une séance de formation : 2h**
 - *Les méthodes pédagogiques*
 - *Pratique de l'animation*
 - *Déroulement chronologique d'une séance*
- **L'équipe de sécurité incendie 3h**
 - *Organiser l'accueil d'un nouvel agent*
 - *Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens*
 - *Gérer les conflits*
 - *Gestion des documents administratifs.*

Responsable Pédagogique : Stéphane FALIVENE 06.21.02.00.60