

RECYCLAGE CHEF D'EQUIPE DE SERVICE DE SECURITE INCENDIE ET D'ASSISTANCE A PERSONNES : RECYCLAGE SSIAP 2

Réf : 021-RSSIAP2 - 20/06/2017 - Version 2

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Rappel des connaissances théoriques et pratiques liées aux Etablissements Recevant du Public et des Immeubles de Grande Hauteur, dans le domaine de la sécurité incendie.

PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'équipe des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes devant effectuer son recyclage triennal. Titulaire des diplômes SSIAP et une équivalence.

15 personnes maximum

PRÉREQUIS

Titulaire du diplôme SSIAP 1 ou d'une équivalence de moins de 3 ans et justifiant de 1607h d'activité sur les 36 derniers mois.

Qualification de secourisme en cours de validité

DURÉE

14 heures soit 2 jours

VALIDATION

Jury final avec représentant du SDIS

Attestation de stage

Diplôme reconnu par le Ministère de l'Intérieur, délivré par le Directeur Départemental des Services Incendie et de Secours ou son représentant

Document de synthèse remis aux stagiaires

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont issus du métier dans lequel ils interviennent

Ils sont pour un bon nombre d'entre eux en activité dans le métier dont ils sont spécialistes
Sapeur-pompier, agent de sécurité incendie

Programme conforme à l'arrêté du 2 mai 2005

1^{ère} partie : La prévention

- L'évolution de la réglementation (nouveaux textes..)
- Accessibilité du public

2^{ème} partie : Moyens de secours

- Agents extincteurs + SSI
- Les moyens d'extinction

3^{ème} partie : Gestion du PC sécurité

- Gestion d'une alarme, d'une alerte et réception des secours
- Gestion d'une évacuation
- Compte-rendu à la hiérarchie

4^{ème} partie : Organiser une séance de formation

Les méthodes pédagogiques :

- Pratique de l'animation
- Déroulement chronologique d'une séance

Analyse de la pratique pédagogique des participants

5^{ème} partie : L'équipe de sécurité incendie

- Organiser l'accueil d'un nouvel agent
- Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens
- Gérer les conflits
- Gestion des documents administratifs