



PROGRAMME DE FORMATION RECYCLAGE **SSIAP 2**

(Service de sécurité incendie et assistance à personnes de niveau 2)

Objectifs : Encadrer l'équipe de sécurité chargée d'assurer la sécurité des personnes et la sécurité incendie des biens au sein des ERP et des IGH : encadrer et former l'équipe de sécurité incendie, diriger le poste de sécurité lors des sinistres, gérer les opérations d'entretien des moyens de secours.

Durée : 14 heures

Pré requis :

- Titulaire des diplômes S.S.I.A.P 2, d'une équivalence ou des diplômes "ERP" et "IGH" niveaux 1 ou des décisions de reconnaissance de qualification professionnelle délivrées par le ministre de l'intérieur en application des articles 3-1 à 3-3
- Qualification de secourisme en cours de validité

Nombre de participant

Nombres de stagiaires maxima de 15 candidats

Délai d'accès : (Voir planning sur le site internet : www.fp-academie.fr)

Responsable pédagogique : Cheikh DIOP

Lieu de la formation : FP ACADEMIE

Modalités de validation des acquis :

La présence à l'ensemble des séquences programmées au recyclage.
Dans le cas de défaillance notoire au cours d'un stage de recyclage, le centre de formation pourra proposer une remise à niveau

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques avec méthodes directives et participatives. Cas pratiques et mises en situation professionnelle.

Support PowerPoint, vidéos, ordinateurs, système de sécurité incendie (SSI), Quizz box....



PROGRAMME DE FORMATION :

- **Prévention :**

1. Evolution de la réglementation
2. Accessibilité du public

- **Moyens de secours :**

1. Agents extincteurs
2. SSI
3. Moyens d'extinctions

- **Gestion du PC de sécurité :**

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

- **Organisation d'une séance de formation :**

1. Les méthodes pédagogiques :
 - Pratique de l'animation
 - Déroulement chronologique d'une séance.

- **L'équipe de sécurité incendie :**

1. Organiser l'accueil d'un nouvel agent
2. Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens
3. Gérer les conflits
4. Gestion des documents administratifs