

Programme de la formation

SSIAP3 - Chef de service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes

1-Objectifs

A l'issue de la formation, l'agent SSIAP3 pourra diriger un service de sécurité qui sera chargé d'assurer l'intégrité des personnes et des biens dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH), et sera capable de conseiller le chef d'établissement dans toutes les décisions relatives à la sécurité incendie.

2-Prérequis

Diplôme de niveau IV

ET/OU

SSIAP2, IGH2/ERP2 avec 3 ans d'expérience dans la fonction.

Secourisme en cours de validité.

3-Contenu de formation

1ère partie : Le feu et ses conséquences (12 heures)

Éclosion et développement du feu ; Réaction et résistance au feu ; Conduite à tenir pour procéder à l'extinction d'un début d'incendie.

- **Éclosion et développement du feu**

Théorie du feu (tétraèdre, classes de feux, les causes), Définition du pouvoir, potentiel et charges calorifiques, La fumée et ses dangers, Propagation du feu : - conduction, - convection, - rayonnement, - projection. Conduite à tenir face à un local enfumé sans mise en danger pour l'intervenant.

- **Réaction et résistance au feu**

La résistance au feu des éléments de construction, 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, Exercices d'extinction sur feux réels de diverses classes au moyen : - d'un extincteur adapté au risque, - d'un RIA.

2ème partie : La sécurité incendie et les bâtiments (65 heures)

Les matériaux de construction ; Études de plans ; Les outils d'analyse.

- **Les matériaux de construction**

Les différents matériaux de construction, Les éléments de construction : la typologie et le vocabulaire architectural.

- **Études de plans**

Les différents plans, La notion de volumes, Connaître 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. Exercices de lecture de plans, de descriptions du projet et recherches d'anomalies.

- **Les outils d'analyse**

Le CL.I.C.D.V.C.R.E.M. La notice technique de sécurité : - Présentation générale du projet, - Consistance des travaux, - Incidence éventuelle sur le classement initial. La notice descriptive proprement dite comportant : - Nature des aménagements et matériaux utilisés, - Renseignements concernant les dégagements, - Renseignements relatifs aux nouveaux équipements (chauffage, cuisine, locaux à risques, etc.), - Renseignements relatifs aux installations de secours (SSI, désenfumage, compartimentage, moyens de secours ou d'extinction.). La notice technique d'accessibilité. Exercice de détermination des contraintes réglementaires. Rédaction de notice de sécurité d'un projet d'aménagement ou de réaménagement d'un établissement.

3ème partie : La réglementation incendie (70 heures)

Organisation générale de la réglementation ; Classement des bâtiments ; Les dispositions constructives et techniques ; Les moyens de secours ; Les visites ; Notions relatives à l'accessibilité des handicapés.

- **Organisation générale de la réglementation**

La hiérarchie des normes, Contenu général des textes, Hiérarchie des textes, Présentation des liaisons entre les différents textes.

- **Classement des bâtiments**

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. Exercices de classement d'ERP, d'IGH. La recherche dans la nomenclature.

- **Les dispositions constructives et techniques**

Les obligations réglementaires aux différents types de bâtiments, Les dispositions applicables aux ERP, 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, particularités), - Désenfumage (objectifs, obligations, principes), - Installations techniques (les interdictions, limitations, les organes de sécurité), - Les limitations calorifiques imposées à l'exploitant, - Les contrôles réglementaires. Exercices de détermination des obligations en matière d'implantation, de construction et de calcul de dégagements. Etude de cas notamment lors de réhabilitation de bâtiment.

- **Les moyens de secours**

Les obligations réglementaires en matière de moyens de secours, Moyens d'extinction incendie (internes et externes, entretien et vérifications), Moyens d'alerte des secours, Dispositions visant à faciliter l'intervention des secours, Connaître et savoir exploiter un système de sécurité incendie (typologie, composition, fonctionnement, entretien et vérifications), l'utilisation en mode dégradé, Gestion d'une alarme.

- **Les visites**

Fonctionnement du service de sécurité d'un site, Fonctionnement, in situ, des différents éléments techniques de sécurité, Organisation d'un PC de sécurité, Fondamentaux des dispositions constructives. Visite d'au moins deux établissements recevant du public du 1er groupe d'activités différentes, au moins un de 1ère catégorie et un disposant d'un SSI de catégorie A. Visite d'un immeuble de grande hauteur.

- **Notions relatives à l'accessibilité des handicapés**

Les dispositions réglementaires : - Les commissions accessibilité, - Les exigences réglementaires générales, - Les exigences dimensionnelles et qualitatives, - L'autorisation de travaux (composition du dossier, réunion de chantier), - La visite, - La réception par commission d'accessibilité.

4ème partie : Gestion des risques (23 heures)

Analyses de risques ; Les travaux de sécurité ; Les documents administratifs.

- **Analyses de risques**

Être capable d'identifier les situations de risques de déclenchements d'incendies et d'accidents corporels, L'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 document technique amiante (DTA), Le plan de prévention, L'évaluation des risques de travaux par points chauds, L'étude des documents et projets. Étude d'un cas pratique.

- **Les travaux de sécurité**

Organisation de réunions préliminaires, Rédaction d'un plan directeur (contraintes, délais...), Participer aux réunions de chantier (suivi des prescriptions, respect planning), Procès-verbal de réception des travaux et livraison des locaux, Prévoir la réception par la commission de sécurité compétente.

- **Les documents administratifs**

Les obligations en matière d'affichage, Élaboration des cahiers de consignes, Le permis de feu (GN 13), 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, DTA, etc...), Analyse critique de documents existants, Elaboration de consignes, Rédaction d'un plan de prévention.

5ème partie : Conseil au chef d'établissement (6 heures)

Informations à la hiérarchie ; Veille réglementaire.

- **Informations à la hiérarchie**

But des rapports (définition, importance et nécessité, différentes parties et plan), Présentation des rapports (le style et la forme), Contenu et forme du compte-rendu. Exercice d'application de compte-rendu écrit, oral et rédaction d'un rapport d'incident.

- **Veille réglementaire**

Connaissance des différents supports de mise à jour, Archivage de documents.

6ème partie : Les commissions de sécurité (6 heures)

Connaitre la composition et le rôle des commissions de sécurité.

- Connaitre la composition et le rôle des commissions de sécurité

Composition des commissions de sécurité, Rôle des commissions de sécurité, Missions des commissions de sécurité, Documents à transmettre (notice de sécurité, etc..) ou à tenir à disposition (registre de sécurité). Exercice de préparation de l'accueil et de la visite des membres de la commission de sécurité (mise en situation).

7ème partie : Le management de l'équipe de sécurité (26 heures)

Organiser le service ; La fonction d'encadrement ; Notions du droit du travail ; Notions du droit civil et pénal.

- Organiser le service

Organisation du service : - Service intégré, externalisé, mixte, - Notions de personnels prestataires, de personnels intérimaires, - Notions de délit de marchandage. Recrutement : - Déterminer le profil professionnel, - Déterminer les qualités humaines nécessaires, - Déterminer le niveau des connaissances professionnelles indispensables requises. Missions conformément aux articles MS 46, GH 62 et à l'arrêté du 02 mai 2005. Equipements : - Les moyens de communication, - Les rondiers (les horodateurs), - Les équipements individuels (lampe torche, carnet, stylos, EPI), - Le matériel informatique, - La tenue vestimentaire, - Le matériel de secours à victimes et d'assistance à personnes, etc... Documents du 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, - Les consignes, Le classeur des rapports de rondes et d'intervention, - Les inventaires des matériels équipements, - Le plan d'archivage, - Les plans de l'établissement, - Le classeur contenant les qualifications et aptitude médicale des personnels. Définir la composition du service de sécurité, en fonction : - Des obligations réglementaires, - Des horaires d'ouverture au public, - Du type de service adopté, - Le temps légal de travail pour un agent, - Les congés payés, - Le repos hebdomadaire, - Les coefficients d'entreprise (congés exceptionnels, maladie), - Le nombre d'agents, - La disponibilité, - La gestion des absences imprévues. Organiser les rondes : - La ronde d'ouverture et de fermeture, - Les rondes à horaires fixes, aléatoires, - Les rondes horodatées et à itinéraire programmé. 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 les consignes, Établir une note écrite sur les principes d'organisation d'une équipe de sécurité.

- La fonction d'encadrement

Assumer les différentes fonctions de l'autorité : - Organiser et promouvoir l'évolution du service et des personnels (formation continue, évolution de carrière, acquisition de compétences nouvelles ...), - Acquérir de la prestance, - Connaître sa hiérarchie et ses collaborateurs, - Susciter la confiance. Assumer les différentes fonctions de l'autorité : - Donner des directives et des ordres, - Adapter son style d'autorité aux situations, - Conduire un entretien hiérarchique, - Organiser une réunion, - Communication de crise, - Formuler un ordre opérationnel, - Conduire un entretien hiérarchique, - Organiser une réunion, - Communication de crise.

- Notions du droit du travail

Les différents contrats de travail, L'accident du travail, l'accident du trajet, Les maladies professionnelles, La déclaration d'accident du travail 60 -3682, L'attestation de salaire 60 – 3951, La feuille d'accident du travail 11383 -01, L'analyse de l'accident : « élaborer un arbre des causes », Le CHSCT / CSE, Les institutions représentatives du personnel (délégués du personnel, délégués syndicaux), La procédure de licenciement (l'entretien préalable, le préavis), Les négociations. Le conseil des prud'hommes, Les conventions collectives de branche, Renseigner le personnel sur les conventions collectives.

- Notions du 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.

8ème partie : Le budget du service sécurité (8 heures)

Suivi budgétaire du service ; Fonction achat ; Fonction maintenance.

- Suivi budgétaire du service

Budget prévisionnel, Budget d'exécution, Plan du budget, Suivi des dépenses, Élaboration d'un budget de fonctionnement chiffré.

- Fonction achat

Forme et documents, Marché par appel d'offre ouvert, restreint, négocié, Rédaction des cahiers de clauses techniques et administratives générales et particulières, Règlement particulier d'appel d'offre, acte d'engagement, Les tableaux d'analyse et de comparaison des offres, Élaboration d'un cahier de clauses techniques particulières.

- Fonction maintenance

Contextes des obligations réglementaires, Aspects juridiques : - 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. Analyse critique et appréciation d'un rapport "coût-efficacité-service" d'un contrat.

4-Modalités et moyens pédagogiques

Chaque stagiaire se verra confier à l'ouverture de stage, un fascicule pédagogique à jour des dernières modifications règlementaires comportant les modules de formation.

Des exercices de mise en pratique des connaissances seront réalisés au cours de la formation avec mises en situation réelles.

Des QCM informatiques avec télécommande seront réalisés régulièrement afin d'évaluer les connaissances théoriques du stagiaire.

Des vidéos sur l'incendie et sur les ERP et IGH seront projetées aux stagiaires afin de synthétiser les modules évoqués durant la formation.

5-Examen

1-QCM (Questionnaire à Choix Multiple)

2-Une étude de plans

3-Un oral devant jury.