PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Recyclage SSIAP 2

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- *Mettre à profit l'accent sur l'évolution de la réglementation, du métier de chef d'équipe sécurité incendie et des moyens de secours*

PUBLICS CONCERNÉS
Personne amenée à travailler dans un ERP ou un IGH
Toute situation de handicap sera étudiée au cas par cas

PRÉ-REQUIS
- Être titulaire du diplôme SSIAP2 ou d'une équivalence règlementaire
- Être titulaire d'un certificat de secourisme en cours de validité (moins de 2 ans)
- Justifié 1 607 heures durant les 36 derniers mois.

DURÉE DE LA FORMATION
14 heures (2 jours) au CFSI
De 8H30 à 12H00 ou de 13H00 à 16h30

METHODES PEDAGOGIQUES
En présentiel – cours théorique avec méthodes dictatiques, démonstratives et pratiques- mises en situations/jeux de rôle

MOYENS TECHNIQUES
Salles de formation, ordinateurs, vidéo projecteur, plateau technique (1 200 m2), extincteurs divers, robinet incendie armé, EPI stagiaires … (matériels exigés pour l'agrément SSIAP)

MODALITÉS D'ÉVALUATION
Examen blanc sous forme de quizz

DELAI D'ACCES : 48 heures avant le début de formation si les prérequis sont validés

VALIDATION
Attestation de recyclage SSIAP 2
Certificat de réalisation

PROFIL DU FORMATEUR
Personnes disposant des compétences techniques en rapport avec le domaine professionnel concerné et ayant la capacité pédagogique de transmettre leurs connaissances.

DEBOUCHES : fiche France Compétences
RS 5642

1ère partie : Prévention :

- Evolution de la réglementation en matière de prévention
- Accessibilité du public
- Examen blanc : QCM

2iéme partie : **Moyens de secours** :

- Agents extincteurs
- Système de Sécurité Incendie
- Moyens d'extinction

3iéme partie : Gestion du PC sécurité :

Pratique : Mise en situation

4iéme partie : Organisation d'une séance de formation :

Pratique : Analyse de la pratique pédagogique des participants

5iéme 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



