

Durée :

2 jours

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne titulaire du diplôme ERP2, IGH2 ou SSIAP2 depuis moins de 3 ans et pouvant justifier de 1607 heures d'activité au cours des trois dernières années.

Être titulaire de l'AFPS ou PSC1 de mois de 2 ans, ou du certificat SST, PSE1 ou CFAPSE en cours de validité.

Certificat médical de moins de 3 mois

Notre intervenant :

Pompier professionnel agréé SSIAP3

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : A définir

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

280 € HT (336 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

Arrêté du 02 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie

LES OBJECTIFS :

- Connaître le cadre réglementaire de la profession
- Savoir organiser une séquence de formation
- Apprendre à manager une équipe
- Intervenir efficacement en situation de crise

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

- Etude de cas, exposés et vérifications régulières des connaissances
- Support pédagogique individuel

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

Evolution de la réglementation en matière de prévention (4 heures)

- rappel des textes principaux et étude des nouveaux textes
- Accessibilité du public
- Exercices : Réalisation d'un QCM blanc

Evolution de la réglementation en matière de moyens de secours (2 heures) :

- Agents extincteurs
- SSI
- Moyens d'extinction

Gestion du PC en situation de crise (3 heures)

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

Organisation d'une session de formation (2 heures)

- Les méthodes pédagogiques
- Pratique de l'animation
- Déroulement chronologique d'une séance
- Analyse de la pratique pédagogique des participants

Organisation, fonctionnement et gestion de conflits de l'équipe de sécurité (3 heures)

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