

## Remise à niveau S.S.I.A.P. 2 (Chef d'équipe sécurité incendie)

### Accès à la formation - Prérequis

- - Titulaire du diplôme S.S.I.A.P.2, ERP2, IGH2, ne pouvant justifier d'au moins 1607 h d'activité sur les 36 derniers mois et titulaire du PSC1 (moins de 2 ans) ou du SST ou du PSE 1 en cours de validité.
- - Certificat médical d'aptitude physique (- de 3 mois).

### Objectif de la formation

Maintien des connaissances dans le cadre de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié relatif à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des ERP et IGH.

### Contenu de la formation

- **Fondamentaux de sécurité incendie :**  
accessibilité et mise en service des moyens de secours, principes généraux de sécurité, implantation, dessertes et voiries, isolement matériaux de construction, cloisonnement, aménagement, dégagement, désenfumage, installations techniques,....
- **Mises en situation d'intervention :**  
L'action face à différents contextes :  
- Evacuation des occupants et prise en charge d'une victime, méthode d'extinction d'un début d'incendie, protection individuelle, levée de doute, etc.  
L'utilisation des moyens de communication mobiles  
Exercices d'extinction sur feux réels de diverses classes et mise en œuvre d'un RIA.
- **Prévention :**  
Evolution de la réglementation en matière de prévention (nouveaux textes,...)  
Accessibilité du public  
Examen blanc (QCM)
- **Moyens de secours :**  
Evolution de la réglementation en matière de moyens de secours.  
Agents extincteurs + SSI  
Moyens d'extinction
- **Gestion du PC sécurité :**  
Gestion d'une alarme, d'une alerte et réception des secours  
Gestion d'une évacuation  
Compte rendu à la hiérarchie
- **Organisation d'une séance de formation :**  
Formation des agents de l'équipe :  
- Les méthodes pédagogiques :  
Pratique de l'animation  
Déroulement chronologique d'une séance
- **L'équipe de sécurité :**  
Organisation, fonctionnement et gestion de conflits de l'équipe de sécurité :  
- Organiser l'accueil d'un nouvel agent  
- Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens  
- Gérer les conflits  
- Gestion des documents administratifs

### Méthodes pédagogiques

Alternance des apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation avec méthodes directives et participatives.

### Validation des acquis

*(Agrément Préfecture Alpes Maritimes INSEIT n°0027-2016 bis)*

Attestation de fin de stage  
(Pour les titulaires des diplômes ERP2 et IGH2, la remise à niveau entraîne la délivrance du diplôme S.S.I.A.P.2 par équivalence)

**Effectif prévu : De 6 à 12**

**Durée de la formation :**

21 heures (3 journées)

**Délai d'accès :** Une semaine avant le début de la formation

**HORAIRES :** Du lundi au vendredi  
9h00-12h30 / 13h30-17h00

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Formation accessible aux personnes ayant la qualité de travailleur handicapé sous réserve de la validation de l'aptitude médicale réglementaire.  
Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

### Responsable pédagogique :

Stephan ERATOSTÈNE

### Personnes à contacter :

Caroline LAMBERT- Marion SCOMPIGLI

**Tarif sur demande.**

### Lieu de formation

Espace Nikaïa  
11, Avenue du Docteur Victor Robini  
06200 NICE  
Tél. : 04 97 18 11 33

[www.inseit.com](http://www.inseit.com)

[inseit.formation@wanadoo.fr](mailto:inseit.formation@wanadoo.fr)

Organisme certifié Qualiopi n° 00099

FILIERE PREVENTION SECURITE