



RESTEZ PRÊT À INTERVENIR
FACE À UN INCENDIE

MISE À JOUR : 9 MAI 2025



Objectif de la formation

Actualiser vos connaissances de chef d'équipe de sécurité incendie SSIAP 2. Mettre à jour vos compétences et votre employabilité. Manipuler les systèmes de sécurité incendie. Connaître les mesures d'hygiène et de sécurité. Être le chef du poste central (PC) de sécurité en cas de crise.



Public et pré-requis

Toute personne titulaire du diplôme SSIAP 1 de moins de 3 ans et justifiant d'au moins 1607 heures d'activités en tant qu'agent de sécurité incendie lors des 36 derniers mois
Diplôme de secourisme (PSC1, SST, PSE1) en cours de validité. Certificat médical de moins de 3 mois



Durée

14 heures



Coût de la formation

Demander un devis



Intervenants

Formateur salarié de FLP Formation ou sous-traitant
Diplômé SSIAP 1, 2 et/ou 3



Validation

Attestation de formation remise au participant
Attestation de présence
QCM d'évaluation des connaissances



Lieu

6 avenue de Verdun Coutances (50200)

Supports pédagogiques et équipements techniques

Cours théoriques avec méthodes directives et participatives. Livret pédagogique remis au candidat.
Écran de télévision pour la diffusion des cours.
Retour d'expérience de la part des candidats sur leur métier de chef d'équipe de sécurité incendie.
Analyse par le formateur de la pratique pédagogique des candidats (séances d'animation pour mettre à profit la formation sur la gestion de conflits).



PROGRAMME

Accueil, présentation et tour de table.

Titre du module (durée)	Contenu
1- Prévention (4h)	Évolution de la réglementation en matière de prévention et d'accessibilité QCM "blanc"
2- Moyen de secours (2h)	Agents extincteurs et moyens d'extinction SSI
3- Gestion du PC sécurité (3h)	Gestion d'une alarme, d'une alerte et réception des secours Gestion d'une évacuation Compte-rendu à la hiérarchie
4- Organisation d'une séance de formation (2h)	Les méthodes pédagogiques Pratique de l'animation Déroulement chronologique d'une séance
5- L'équipe de sécurité incendie (3h)	Organiser l'accueil d'un nouvel agent Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens Gérer les conflits Gestion des documents administratifs

Bilan, synthèse et évaluation de satisfaction.