



Version	Créé le	Mise à jour	Créé par	Référence
2	03.01.2018	15.03.2023	Formdev	PGFOR

## Programme de formation SSIAP 3 - FI - Chef de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne

### Objectifs :

- Manager un service de sécurité incendie en ERP et IGH
- Conseiller la direction en termes de sécurité incendie
- Être l'interlocuteur de la commission de sécurité
- Être capable d'obtenir les connaissances nécessaires pour exercer ses nouvelles fonctions au sein du service incendie de son entreprise.
- Être capable de passer l'examen SSIAP3 avec succès.

### Public concerné et prérequis :

Diplôme de niveau 4 minimum  
Ou  
Validation des acquis de l'expérience  
Ou  
Diplôme d'ERP2 ou d'IGH 2 avec 3 ans  
d'expérience dans la fonction  
Ou  
SSIAP 2 avec 3 ans d'expérience dans la  
fonction.  
PSC 1 ou SST ou PSE 1 à jour.  
Aptitude médicale.

### Qualification des intervenants :

Formateur diplômé SSIAP3  
Chef de service en activité.  
Préventionniste.

### Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo projecteur.  
Support vidéo.  
Contrôle des connaissances.  
Exercices pratiques.  
Remise d'un document récapitulatif à chaque stagiaire.



Objectifs :

### Programme :

Le feu

Eclosion et développement du feu

La théorie du feu, le triangle, les classes de feu, les causes

La définition du pouvoir potentiel et charges calorifiques

La fumée et ses dangers

La propagation du feu : conduction, convection, rayonnement et projection

La conduite à tenir face à un local enfumé sans mise en danger pour l'intervenant

Réaction et résistance au feu

Le principe de la résistance au feu des éléments de construction

Le principe de 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

La méthode d'extinction d'un début d'incendie

La protection individuelle

La sécurité incendie et les bâtiments

Reconnaitre la typologie et le type de structure d'un bâtiment

Les différents matériaux

Les éléments de construction

La typologie et le vocabulaire architectural

Etude de plan

Les différents plans

La notion de volumes

Connaitre 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

Outils d'analyse

Trame d'analyse d'un projet de construction

Le C.L.I.C.D.V.C.R.E.M.

La réglementation incendie

Organisation générale de la réglementation

Le contenu général des textes

Hierarchie des textes

La présentation des liaisons entre les différents textes

Classement des bâtiments

Classement d'un établissement en fonction de la réglementation

Dispositions constructives et techniques

Les dispositions applicables aux ERP et aux IGH et au



Centre de travail  
Planification accessibilité des secours et  
par rapport au tiers)

Construction (distribution intérieure,  
stabilité au feu et isolement interne des locaux)

? Le dégagement (principe, calcul, particularité)

? Le désenfumage (objectifs, obligations,  
principes)

? L'installations techniques (les interdictions,  
limitations, les organes de sécurité)

? Les limitations calorifiques imposées à  
l'exploitant

? Les contrôles réglementaires

Moyens de secours

Appliquer les obligations réglementaires en matière de  
moyens de secours et plus particulièrement en matière  
de système de sécurité incendie

? Les moyens d'extinction incendie (internes et  
externes, entretien et vérifications)

? Les moyens d'alerte des secours

? Les dispositions visant à faciliter l'intervention  
des secours

? Connaitre et savoir exploiter un système de  
sécurité incendie (typologie, composition,  
fonctionnement, entretien et vérifications),  
l'utilisation en mode dégradé

Visites

La disposition constructives, techniques et  
identification des installations de sécurité

? Le fonctionnement du service d sécurité d'un  
site

? Le fonctionnement, in situ, des différents  
éléments techniques de sécurité

? L'organisation d'un PC de sécurité

? Les fondamentaux des dispositions  
constructives

Notions relatives à l'accessibilité des personnes  
handicapées

Appliquer les obligations réglementaires en matière  
d'accessibilité aux handicapés dans les établissements  
recevant du public

? Les dispositifs réglementaires

? Les commissions accessibilité

? Les exigences réglementaires générales

? Les exigences dimensionnelles et qualitatives

? Autorisation de travaux (composition du  
dossier, réunion de chantier)

? Visite, réception par commission d'accessibilité

Gestion des risques



- les risques
- le d'identifier les situations de risques de
- ements d'incendie et d'accidents corporels
- ation 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 plan de prévention
  - ? Evaluation des risques de travaux par points chauds
  - ? Etude de documents et projets
  - ? Comprendre un rapport final de vérification de travaux réalisé par une personne ou un organisme agréé
- Réalisation des travaux de sécurité
- Etre capable d'assurer le suivi et le bon achèvement des travaux
- ? L'organisation de réunions préliminaires
  - ? La rédaction d'un plan directeur (contraintes, délais,...)
  - ? Participer aux réunions de chantier (suivi des prescriptions, respect des plannings) effectuer une pré-réception des travaux avant le passage de la commission de sécurité
  - ? Prévoir la réception par la commission de sécurité compétente
  - ? Mise en service
- Documents administratifs
- Connaitre et mettre à jour les documents administratifs
- ? Les obligations en matière d'affichage
  - ? Elaboration de consignes temporaires
  - ? Le permis de feu (GN13)
  - ? 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, etc...)
- Le conseil au chef d'établissement
- Information de la hiérarchie
- Effectuer un compte rendu oral ou écrit et rédiger un rapport
- ? But des rapports (définition, importance et nécessité, différentes parties et plan)
  - ? La présentation des rapports (le style, et la forme)
  - ? Contenu et le style des comptes rendus
- Veille réglementaire
- Savoir actualiser ses connaissances des textes



Connaissance des différents supports de

pour l'archivage de documents

Correspondances des commissions de sécurité

Les Commissions de sécurité

Connaitre la composition, le rôle des commissions de sécurité et les relations avec elles

? La composition des commissions de sécurité

? Le rôle des commissions de sécurité

? Les missions des commissions de sécurité

? Les documents à transmettre (notice de sécurité...) ou à tenir à disposition (registre de sécurité)

Registre de sécurité

Contrôler et tenir à jour le registre de sécurité

? Composition et contenu du registre de sécurité

? Contrôle du registre de sécurité

? L'archivage du registre de sécurité

Management de l'équipe de sécurité

Organiser le service

La gestion du personnel et des moyens du service

Recrutement : Déterminer

Le profil professionnel

Les qualités humaines nécessaires

Le niveau des connaissances professionnelles indispensables requises

Missions :

Conformément à l'article MS 46 et à l'arrêté

Conformément à l'article GH 62

Equipements :

Les moyens de communication

Les horodateurs

Les équipements individuels (lampe torche, carnet, stylos)

Le matériel informatique

La tenue vestimentaire

Le matériel de secours à victime et d'assistance à personnes,

Etc...

Organiser les rondes :

La ronde d'ouverture et de fermeture

Les rondes à horaires fixes, aléatoires

Les rondes horodatées et à itinéraire programmé

Documents de service :

Le règlement intérieur de l'entreprise et du poste de sécurité

Les documents de fonctionnement :

? Les tableaux et plannings



La maintenance courante  
Elaboration des procédures, des consignes  
Rédaction des rapports de ronde et  
de l'environnement

- ? Les inventaires des matériels et équipement
- ? Le plan d'archivage
- Calculer les effectifs :
- Calculer le nombre d'heures d'ouverture de l'établissement par an
- Calculer l'effectif de l'établissement
- Faire le total des heures du service de sécurité pour l'année
- Définir le temps légal de travail pour un agent
- Les congés payés
- Le repos hebdomadaire
- Les coefficients d'entreprise
- ? Définir le nombre d'agents
- ? Définir la disponibilité
- ? Gestion des absences imprévues
- 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 consignes
- Exercer la fonction d'encadrement
- L'autorité dynamique
- ? Assumer les différentes fonctions de l'autorité
- ? Acquérir une image de marque
- ? Connaître sa hiérarchie et ses collaborateurs
- ? Susciter la confiance
- ? Donner des directives et des ordres
- ? Adapter son style d'autorité aux situations
- ? Conduire un entretien hiérarchique
- ? Organiser une réunion
- Le Code du Travail
- Le contrat de travail
- ? Le contrat à durée indéterminée
- ? Le contrat à durée déterminée
- ? L'accident de trajet
- ? Les maladies professionnelles
- ? La déclaration d'accident du travail 60-3682
- ? L'attestation de salaire 60-3951
- ? La feuille d'accident de travail 11383-01
- ? L'analyse d'accident « élaborer un arbre des causes »
- Le CSE
- Les institutions représentatives du personnel



Les élus du personnel  
Les élus syndicaux  
Procédure de licenciement  
Préavis

Le préavis

Les négociations

Le tribunal des prud'hommes

Sa composition

Ses missions

Les conventions collectives de branche

Le 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

Les conventions collectives de branche

Budget du service sécurité

Suivi budgétaire du service

La réalisation des budgets

? Budget prévisionnel

? Budget d'exécution

? Plan du budget

? Suivi des dépenses

Fonction achat

Savoir procéder à des achats

? La définition du cahier des charges

? Le processus de passage d'un appel d'offre

? L'appel d'offre général

? L'appel d'offre restreint

? Le cahier des charges contractuel ou d'exécution

? Les tableaux d'analyse et de comparaison des offres

Fonction maintenance

Les contrats de maintenance des installations de sécurité

Aspect juridique

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

Méthode types de rédaction



Modalité d'évaluation des acquis :

Présentation à l'examen du diplôme SSIAP 3 devant un jury composé de professionnels

Epreuve écrite avec un Questionnaire à Choix Multiples de 40 questions (QCM) portant sur l'ensemble du programme

- Epreuve écrite de rédaction d'une notice technique de sécurité à partir de plans portant sur un groupement d'établissements non isolés de 1ère ou 2ème catégorie

- Epreuve orale Jury

**Sanction visée :**

Si réussite à l'examen, délivrance du diplôme SSIAP 3 Chef de service

**Délais d'accès à la formation**

**Taux de satisfaction de formation**

**Taux de réussite à la formation**

**Cas de dispense possible :**

**Tarifcation catalogue ou « prix public » :**