

OBJECTIFS	L'objectif de la certification SSIAP 3 est l'acquisition des connaissances et compétences réglementaires et managériales nécessaires afin de pouvoir diriger un service de sécurité qui sera chargé d'assurer l'intégrité des personnes et des biens dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande ...
PUBLIC	Toute personne souhaitant devenir chef de service de sécurité incendie en ERP IGH.
PREREQUIS	- Justifier du SSIAP 2 et justificatif employeur attestant l'exercice de la fonction de SSIAP 2 durant au minimum 3 ans - Ou Justifier d'un diplôme de niveau IV de l'Éducation nationale - Et Justifier de l'une des attestations de formation au secourisme suivantes : PSE1 ou SST en cours de validité ou PSC 1 de moins de 2 ans.
DUREE	216 heures (31 jours) + 7 Examen (1 jour)
LIEU DE FORMATION ET NOMBRE DE STAGIAIRES	- CFPS – 44 Rue des Tailleurs de Pierres 13300 Salon-de-Provence 4 à 12 stagiaires maximum
PROGRAMME	Partie 1 : le feu et ses conséquences (12 h) 1re séquence : le feu (4 h) - Théorie du feu (tétraèdre, classes de feux, les causes) - Définition du pouvoir, potentiel et charges calorifiques - La fumée et ses dangers - Propagation du feu : conduction, convection, rayonnement, projection - Conduite à tenir face à un local enfumé sans mise en danger pour l'intervenant 2e séquence : le comportement au feu (4 h) - La résistance au feu des éléments de construction - La réaction au feu des matériaux d'aménagement - Les critères de classement de ces comportements 3e séquence : mise en œuvre des moyens d'extinction (4 h) - Méthode d'extinction d'un début d'incendie - Protection individuelle

	- Exercices d'extinction sur feux réels de diverses classes au moyen d'un extincteur adapté au risque et d'un RIA Partie 2 : la sécurité incendie et les bâtiments (65 h) 1re séquence : matériaux de construction (4 h) - Les différents matériaux de construction - Les éléments de construction - La typologie et le vocabulaire architectural 2e séquence : études de plans (22 h) - Les différents plans - La notion de volumes - Connaître et utiliser les échelles de représentation des plans - La représentation graphique d'un plan architecte - Concordance entre plan / coupe / façade - Savoir se déplacer dans un niveau et entre les niveaux - Nature des plans figurant dans un dossier - Exercices de lecture de plans, de descriptions du projet et recherches d'anomalies 3e séquence : outils d'analyse (39 h) - Le C.L.I.C.D.V.C.R.E.M. - La notice technique de sécurité (présentation générale du projet, consistance des travaux, incidence éventuelle sur le classement initial) - La notice descriptive (nature des aménagements et matériaux utilisés, renseignements concernant les dégagements, renseignements relatifs aux nouveaux équipements, renseignements relatifs aux installations de secours) - La notice technique d'accessibilité - Exercices de détermination des contraintes réglementaires - Rédaction de notice de sécurité d'un projet d'aménagement ou de réaménagement d'un établissement Partie 3 : la réglementation incendie (70 h) 1re séquence : organisation générale de la réglementation (4 h) - Contenu général des textes - Hiérarchie des textes - Présentation des liaisons entre les différents textes 2e séquence : études de plans (9 h) - Classement d'un ERP, les groupements d'établissements - Classement d'un IGH
--	--

	• Classement d'un bâtiment d'habitation • Classement d'une installation soumise au code de l'environnement • Exercices de classement d'ERP, d'IGH • La recherche de la nomenclature 3e séquence : dispositions constructives et techniques (32 h) • Les dispositions applicables aux ERP, aux IGH et au Code du travail • Implantation (accessibilité des secours et isolement par rapport au tiers) • Construction (distribution intérieure, stabilité au feu et isolement interne des locaux) • Dégagement (principe, calcul, particularités) • Désenfumage (objectifs, obligations, principes) • Installations techniques (les interdictions, limitations, les organes de sécurité) • Les limitations calorifiques imposées à l'exploitant • Les contrôles réglementaires • Exercices de détermination des obligations en matière d'implantation, de construction et de calcul de dégagements 4e séquence : moyens de secours (12 h) • Moyens d'extinction incendie (internes et externes, entretien et vérifications) • Moyens d'alerte des secours • Dispositions visant à faciliter l'intervention des secours • Connaître et savoir exploiter un système de sécurité incendie (typologie, composition, fonctionnement, entretien et vérifications), l'utilisation en mode dégradé • Gestion d'une alarme 5e séquence : visites (10 h) • Fonctionnement du service de sécurité d'un site • Fonctionnement, in situ, des différents éléments techniques de sécurité • Organisation d'un PC de sécurité • Fondamentaux des dispositions constructives • Visite d'au moins deux établissements recevant du public du 1er groupe d'activités différentes, au moins un de 1re catégorie et disposant d'un SSI de catégorie A • Visite d'un immeuble de grande hauteur 6e séquence : accessibilité des personnes handicapées (3 h) • Les dispositions 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 • Étude de cas notamment lors de réhabilitation de bâtiment Partie 4 : gestion des risques (23 h) 1re séquence : analyse des risques (12 h) • Évaluation 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 document technique amiante (DTA) • Le plan de prévention • Évaluation des risques de travaux par points chauds • Étude des documents et projets • Comprendre un rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) réalisé par une personne ou un organisme agréé • Étude d'un cas pratique 2e séquence : réalisation des travaux de sécurité (4 h) • Organisation de réunions préliminaires • Rédactions d'un plan directeur (contraintes, délais...) • Participer aux réunions de chantier (suivi de prescriptions, respect planning) • Procès-verbal de réception des travaux et livraison des locaux • Prévoir la réception par la commission de sécurité compétente 3e séquence : documents administratifs (7 h) • Les obligations en matière d'affichage • Élaboration des cahiers de consignes • 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, DTA, etc.) • Analyse critique de documents existants • Élaboration de consignes • Rédaction d'un plan de prévention Partie 5 : conseil au chef d'établissement (6 h) 1re séquence : information de la hiérarchie (4 h) • But des rapports (définition, importance et nécessité, différentes parties et plan)
--	--

	• Présentation des rapports (le style et la forme) • Contenu et forme du compte rendu • Exercice d'application de compte rendu écrit, oral et rédaction d'un rapport d'incident 2e séquence : veille réglementaire (2 h) • Connaissance des différents supports de mise à jour • Archivage de documents • Travail de recherche Partie 6 : correspondant des commissions de sécurité (6 h) • Composition des commissions de sécurité • Rôle des commissions de sécurité • Missions des commissions de sécurité • Documents à transmettre (notice de sécurité, etc.) ou à tenir à disposition (registre de sécurité) • Exercice de préparation de l'accueil et de la visite des membres de la commission de sécurité (mise en situation) Partie 7 : le management de l'équipe de sécurité (26 h) 1re séquence : organiser le service (8 h) • Organisation du service : ○ Service intégré, externalisé, mixte ○ Notions de personnels prestataires, de personnels intérimaires ○ Notions de délit de marchandage • Recrutement : ○ Déterminer le profil professionnel ○ Déterminer les qualités humaines nécessaires ○ Déterminer le niveau des connaissances professionnelles indispensables requises • Missions : ○ Conformément à l'article MS46 et au présent arrêté ○ Conformément à l'article GH62 • Équipements : ○ Les moyens de communication ○ Les rondiers (les horodateurs) ○ Les équipements individuels (lampe torche, carnet, stylos, EPI) ○ Le matériel informatique ○ La tenue vestimentaire ○ Le matériel de secours à victimes et d'assistance à personnes • Organiser les rondes : ○ La ronde d'ouverture et de fermeture ○ Les rondes à horaires fixes, aléatoires ○ Les rondes horodatées et à itinéraire programmé • Document du service :
--	--

	○ Le règlement intérieur de l'entreprise et du poste de sécurité ○ Les documents de fonctionnement ○ Les tableaux et plannings ○ La main courante ○ Le recueil des procédures, des consignes ○ Le classeur des rapports de rondes et d'intervention ○ Les inventaires des matériels équipements ○ Le plan d'archivage ○ Les plans de l'établissement ○ Classeur contenant les qualifications et aptitude médicale des personnels • Définir la composition du service de sécurité, en fonction : ○ Des obligations réglementaires ○ Des horaires d'ouverture au public ○ Du type de service adopté ○ Définir le temps légal de travail pour un agent ○ Congés payés ○ Repos hebdomadaire ○ Coefficients d'entreprise (congrés exceptionnels, maladie) ○ 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 les consignes • Établir une note écrite sur les principes d'organisation d'une équipe de sécurité 2e séquence : exercer la fonction d'encadrement (6 h) • Assumer les différentes fonctions de l'autorité : ○ Organiser et promouvoir l'évolution du service et des personnels (formation continue, évolution de carrière, acquisition de compétences nouvelles, etc.) ○ Acquérir de la prestance ○ Connaitre 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 ○ Communication de crise • Formuler un ordre opérationnel • Conduire un entretien hiérarchique • Organiser une réunion
--	--

- Communication de crise

3e séquence : notions de droit du travail (6 h)

- Les différents contrats de travail
- L'accident du travail
- L'accident du trajet
- Les maladies professionnelles
- La déclaration d'accident du travail 60 -3682
- L'attestation de salaire 60 – 3951
- La feuille d'accident du travail 11383 -01
- L'analyse de l'accident : « élaborer un arbre des causes »
- Le CHSCT
- Les institutions représentatives du personnel (les délégués du personnel, les délégués syndicaux)
- La procédure de licenciement (l'entretien préalable, le préavis)
- Les négociations
- Le conseil des prud'hommes (sa composition, ses missions)
- Les conventions collectives de branche
- Se repérer dans le Code du travail que ce soit dans la partie législative ou la partie réglementaire
- Renseigner le personnel sur les conventions collectives
- Méthode didactique suivie d'exercices d'application simples

4e séquence : notions de droit civil et pénal (4 h)

- La délégation de pouvoir et la délégation de signature
- La responsabilité civile et la responsabilité pénale
- Le délit de mise en danger d'autrui

Partie 8 : le budget du service sécurité (8 h)

1re séquence : suivi budgétaire du service (3 h)

- Budget prévisionnel
- Budget d'exécution
- Plan du budget
- Suivi des dépenses
- Élaboration d'un budget de fonctionnement chiffré

2e séquence : fonction achat (3 h)

- Procéder à la passation de marchés
- Forme et documents
- Marché par appel d'offres ouvert, restreint, négocié
- Rédaction des cahiers de clauses techniques et administratives générales et particulières
- Règlement particulier d'appel d'offres, acte d'engagement, tableaux d'analyse et de comparaison des offres

CFPS – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE - SAS AU CAPITAL DE 5000 Euro

44 Rue des Tailleurs de Pierres 13300 Salon-de-Provence

Numéro SIRET : 912 752 821 000 13 – code APE 8559A

Numéro de déclaration d'activité auprès du préfet de région PACA : 93132030213

Numéro d'Autorisation d'exercer CNAPS : FOR-013-2028-02-07-20230842615 / Numéro Agrément ADEF : 13 23 01 09 01

Numéro d'Agrément Préfectoral : 24-03

	- Élaboration d'un cahier de clauses techniques particulières 3e séquence : fonction maintenance (2 h) - Contextes des obligations réglementaires - Aspects juridiques (les contrats avec obligation de moyens, les contrats avec obligation de résultat) - Différents types de contrats (les contrats de type « prédictif », les contrats de type « préventif », le contrat de type « correctif » ou « curatif ») - Normalisation - Analyse critique et appréciation d'un rapport « coût-efficacité-service » d'un contrat
MODALITES PEDAGOGIQUES	> Cours théoriques avec méthodes directives et participatives. > Cas pratiques et mises en situation. > Support de cours du stagiaire : manuel de formation conforme au référentiel de formation SSIAP 3 de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié
MODALITE ET DELAI D'ACCES	- Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site ou préinscription en ligne - Groupe limité à 10 participants - Minimum 30 jours avant le début de la formation
INTERVENANT	Formateur référencé pour : Sa compétence pédagogique (Titulaire du SSIAP3) Son expertise dans le domaine des formations abordées
SUIVI ET EVALUATION	- Feuilles de présence. - Questions orales ou écrites (QCM). - Mises en situation. - Formulaires d'évaluation de la formation. - Certificat de réalisation de l'action de formation. - Évaluation finale (théorique et pratique) selon l'arrêté du 02 mai 2005 modifié.
VALIDATION ET/OU CERTIFICATION	Obtention du diplôme SSIAP 3 à l'issue d'épreuves écrites (QCM et rédaction d'une notice de sécurité incendie) et orale (interrogation sur la pratique quotidienne de la fonction de chef de service) évaluées par un jury présidé par le directeur du SDIS ou son représentant. Le candidat sera certifié s'il obtient au moins la note de 12 sur 20 à l'épreuve écrite et s'il est évalué apte à l'issue de l'épreuve pratique. Le candidat passe toutes les épreuves quel que soit le résultat obtenu à une épreuve. Lors de la 1ère présentation à l'examen, en cas d'ajournement à une ou aux deux épreuves, le candidat dispose d'un an à compter de cette date pour valider l'ensemble des épreuves. Après cette période, le

CFPS – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE - SAS AU CAPITAL DE 5000 Euro

44 Rue des Tailleurs de Pierres 13300 Salon-de-Provence

Numéro SIRET : 912 752 821 000 13 – code APE 8559A

Numéro de déclaration d'activité auprès du préfet de région PACA : 93132030213

Numéro d'Autorisation d'exercer CNAPS : FOR-013-2028-02-07-20230842615 / Numéro Agrément ADEF : 13 23 01 09 01

Numéro d'Agrément Préfectoral : 24-03

	candidat perd le bénéfice des épreuves acquises et doit suivre une nouvelle formation complète avant d'être représenté à un nouvel examen. Examens théorique et pratique en fin de formation, remise attestation Durée de validité : 3 ans
Taux de réussite et satisfaction	Taux de réussite : NC / Taux de satisfaction : NC (MAJ. 28/09/2025)
ACCESSIBILITE	Centre accessible aux personnes en situation de handicap. Des aménagements sont possibles : Contactez- nous Accessible en bus/Parking Privatif/Frigo/Micro-Onde Les éventuels frais de déplacements, d'hébergement et de restauration du stagiaire ne sont pas compris.
TARIF	Nous contacter : cfpscontact@gmail.com Téléphone : 06.51.73.77.30

CFPS – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE - SAS AU CAPITAL DE 5000 Euro

44 Rue des Tailleurs de Pierres 13300 Salon-de-Provence

Numéro SIRET : 912 752 821 000 13 – code APE 8559A

Numéro de déclaration d'activité auprès du préfet de région PACA : 93132030213

Numéro d'Autorisation d'exercer CNAPS : FOR-013-2028-02-07-20230842615 / Numéro Agrément ADEF : 13 23 01 09 01

Numéro d'Agrément Préfectoral : 24-03