



V3.012025

CHEF D'EQUIPE DE SECURITE INCENDIE – Recyclage SSIAP 2

Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes

PUBLIC	Chef d'équipe sécurité incendie, titulaire du diplôme SSIAP 2 en cours de validité (moins de 3 ans).
PREREQUIS	Titulaire d'une qualification de secourisme (PSC1 - PSE 1/2 ou SST à jour, moins de 2 ans) et être en emploi de chef d'équipe sécurité incendie / SSIAP 2, justifiant 1607 h. minimum / 36 derniers mois.
PSH	Pour toute question relative aux conditions d'accueil des personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact avec notre référent : Tel. 02 35 80 85 24 accueilpsh@atlas-securite.fr
EFFECTIF	4 à 15 stagiaires maximum.
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">• Diriger une équipe d'agents de sécurité incendie• Appliquer les règlements de sécurité incendie• Diriger le poste de sécurité lors des sinistres• Porter assistance aux personnes• Assurer la formation du personnel
DUREE	14 heures sur 2 jours.
TARIF	Sur devis
METHODE PEDAGOGIQUE	Animation en présentiel avec alternance de théorie et pratique, par des formateurs qualifiés, ayant une expérience en pédagogie et sécurité / prévention incendie. Formation réalisée dans nos centres de formation agréés (ou sur site client selon condition).
VALIDATION	Présence et participation active à aux séquences programmées, aux tests, QCM et mises en situations. Dans le cas de défaillance notoire au cours d'un stage de recyclage, le centre de formation pourra proposer une remise à niveau (annexe V de l'arrêté du 2 mai 2005).
CONTENU	Conforme à l'arrêté du 2 mai 2005 modifié et ses annexes : Séquence 1 : La prévention Séquence 2 : Les moyens de secours Séquence 3 : La gestion du PC Sécurité Séquence 4 : L'organisation d'une séance de formation Séquence 5 : L'équipe de sécurité incendie Exercices pratiques de gestion de crise au PC de Sécurité. Mises en situations pédagogiques



QUESTIONNAIRE DE POSITIONNEMENT FORMATION

A destination de clients / stagiaires hors groupe ATLAS SECURITE PRIVEE

ATLAS FORMATION vous accompagne dans l'organisation de vos formations, répondant à vos besoins, règlementaires ou créées sur mesure.

Dans le cadre de notre démarche qualité, nous sommes attentifs à pouvoir identifier les besoins de nos bénéficiaires (stagiaires individuels ou groupes) et vous proposons de renseigner le questionnaire ci-dessous ou de prendre contact avec nos services par téléphone 02 35 80 85 24 ou email formation@atlas-securite.fr

Vous êtes : Particulier (stagiaire seul) : NOM _____ Prénom _____

Entreprise (plusieurs stagiaires) Contact référent de l'action : _____

NOM DE L'ENTREPRISE	
ADRESSE T COORDONEES	
N° DE SIRET	
ACTIVITE DE L'ENTREPRISE	
TYPE DE MISSIONS REALISEES	

LISTE DES STAGIAIRES	

Questionnaire entreprise :

Quels sont les équipements de protection et de sécurité qui équipent votre site ?	
Avez-vous un service de sécurité incendie interne ? un prestataire de sécurité ?	
Avez-vous des protocoles ou consignes particulières ?	
Avez-vous déjà été confronté à un incendie ou départ de feu ?	
Quels sont les installations (SSI, Sprinkler, ...) de protection et de sécurité qui équipent votre site ?	

PROCEDURE DE RECLAMATION :

Vous pouvez nous adresser vos réclamations directement à reclamation@atlas-securite.fr

INFORMATIONS :

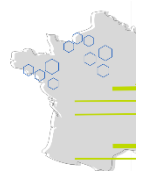
Vous retrouverez de nombreuses informations à partir de notre site internet www.atlas-securite.fr :

Taux de réussites aux certifications, nombres de stagiaires formés, taux de satisfaction, ...



Atlas Sécurité Expert de la Sécurité Privée

Atlas Sécurité intervient auprès des collectivités et des entreprises du Grand Ouest depuis plus de 20 ans. Ses plus de 900 collaborateurs œuvrent ainsi quotidiennement à garantir la sécurité et la tranquillité de chaque client, qu'il se soit le secteur privé ou public.





FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS STAGIAIRE

INSCRIPTION FORMATION RECYCLAGE SSIAP 2

FORMATION :	SSIAP 2 Recyclage
DATES SOUHAITEES :	

Merci de renseigner les informations ci-dessous afin de permettre votre inscription.

→ ***L'ensemble des documents demandés doivent nous être communiqués impérativement avant le début de la formation. Financement du stage :***

COORDONNEES STAGIAIRE	NOM :	
	Prénom :	
	Date de naissance :	Lieu :
	Adresse :	
	Code Postal :	Ville :
	Téléphone fixe :	Portable :
	Adresse email :	@
	Agent de sécurité – N° carte pro (CNAPS):	
<input type="checkbox"/> ATLAS SECURITE PRIVEE <input type="checkbox"/> Agence Rouen <input type="checkbox"/> Agence Le Havre <input type="checkbox"/> Agence Caen <input type="checkbox"/> Agence Nantes <input type="checkbox"/> Agence Angers <input type="checkbox"/> Autre secteur :		
<input type="checkbox"/> LA SERVICES <input type="checkbox"/> AUTRE :		

PIECES A FOURNIR :

- Photocopie Recto / Verso de la pièce d'identité
- Copie du Diplôme de Premiers Secours (SST, PSC 1 ou PSE 1 - 2 : de moins de 2 ans)
- Copie du Diplôme SSIAP 2 (joindre la dernière attestation de formation continue)
- Attestation d'emploi d'agent de sécurité incendie SSIAP 2, d'au moins 1607 heures durant les 36 derniers mois ou justificatifs (Exemples : Attestation(s) employeur(s), relevé de carrière, fiches de paie, ...)

**REGLEMENT INTERIEUR ATLAS FORMATION** Version 1. 11/04/2023**I – PRÉAMBULE**

Atlas Formation est un organisme de formation du Groupe ATLAS SECURITE, domicilié à Mont Saint Aignan (76130) - 2 rue Linus Carl Pauling.
La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 28760705376

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Atlas Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Atlas Formation sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ;

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ATLAS FORMATION.

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

HYGIENE ET SECURITE**Article 2 :**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les équipements pédagogiques ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS**Article 3 :**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

· En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

· Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

· En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

DISCIPLINE GENERALE - SANCTIONS

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de fumer ou vapoter dans l'établissement : *En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans tout le bâtiment.*
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite,

...

**Article 4 :**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES**Article 5 :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES**Article 11 :**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

PUBLICITE DU REGLEMENT**Article 15 :**

Le présent règlement est communiqué à chaque stagiaire, affiché dans le centre de formation et sur le site Internet.

Règlement intérieur rédigé le 11 avril 2023

Monsieur François DEVILLERS
Responsable pédagogique

**CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

Version 1. 11/04/2023

ARTICLE 1 : APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE – PRESTATIONS DE FORMATIONS

ATLAS FORMATION est l'entité contractante en formation professionnelle et détentrice du numéro de déclaration d'existence XXXX, enregistrée auprès du préfet de la région Haute-Normandie.

Nos prestations de formations, inter ou intra entreprise, ou toute autre prestation relative à l'activité de formation (audit, conseil, ingénierie, conception de supports pédagogiques, ...) sont soumises aux présentes Conditions Générales, qui prévalent sur toutes conditions d'achat.

Le fait de passer commande, implique l'adhésion entière et sans réserve du client, qui se porte garant du respect des présentes conditions de vente ainsi que du règlement intérieur de ATLAS FORMATION par l'ensemble de ses salariés.

ARTICLE 2 : ORGANISATION GENERALE

ATLAS FORMATION assure les actions de formations relatives à la sécurité, la prévention et les secours, le management, la gestion des conflits, ... Ces formations seront assurées dans les locaux de ATLAS FORMATION situés 2, Rue Linus Carl Pauling - 76130 Mont Saint Aignan ou tout autre lieu adapté lorsque cela est possible après signature des deux parties d'une convention de formation ou d'un contrat de vente, qui précisera les conditions de réalisation, le tarif, le matériel utilisé, la durée et le lieu du stage ainsi que le nombre de stagiaires.

2.1 SESSION INTER ENTREPRISES

Les sessions inter-entreprises sont réalisées dans les locaux de ATLAS FORMATION ou tout autre lieu adapté.

Elles seront proposées aux particuliers ou aux entreprises afin de leur permettre d'inscrire un ou plusieurs salariés sur des actions de formation programmées, mutualisant ainsi les effectifs, permettant d'organiser l'action dans des conditions pédagogiques optimales et dans le respect réglementaire des effectifs stagiaires le cas échéant.

L'inscription à un stage ne prendra effet qu'après validation complète du dossier administratif (fiche d'inscription renseignée, prérequis validés, documents et autorisations administratives nécessaires transmis) et du dossier financier (devis ou offre commerciale accepté, convention de formation ou contrat signé, financement validé).

Les sessions inter-entreprises accueilleront un nombre maximum de stagiaires. Les candidats présentant un dossier complet pour une session dont l'effectif maximal est atteint ne pourront prétendre intégrer la formation initialement proposée et se verront inscrits à la session disponible suivante.

2.2 SESSION INTRA ENTREPRISE

ATLAS FORMATION propose d'organiser, lorsque cela est possible, au regard des conditions réglementaires ou pédagogiques, les actions de formation directement sur site client. De façon générale, il est demandé au client de mettre tout en œuvre pour le bon déroulement de la formation : mise à disposition d'une salle avec tables et chaises, alimentation électrique, terrain d'exercice et accès aux installations techniques si nécessaire, sanitaires à proximité, ...

Toute information relative à des conditions spécifiques de réalisation de la formation devra nous être communiquée et sera mentionnée dans la convention de formation ou contrat de vente.

2.3 INSUFFISANCE DU NOMBRE DE PARTICIPANTS A UNE FORMATION

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, ATLAS FORMATION se réserve le droit d'annuler la formation et d'en informer le client ou les clients dans les plus brefs délais et ce sans indemnités.

ARTICLE 3 : MODALITES DE REGLEMENT

ATLAS FORMATION est un organisme de formation soumis à la TVA, tous les prix sont indiqués Hors Taxe, et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

Le tarif de la prestation sera fixé sur la convention simplifiée de formation, le contrat de vente ou le bon de commande.

Sauf délai de règlement autre défini à la convention simplifiée de formation, les prestations sont dues à l'issue de la formation après réception de la facture.

Tout stage commencé est dû en entier.

Pour chaque action de formation une facture détaillée sera adressée au Client et fera office de convention de type simplifié conformément aux articles L. 6553-1 et R. 6353-1 du code du travail, sous réserve des conditions d'imputabilité en vigueur.

A la demande expresse du client une convention annuelle ou pluriannuelle pourra être éditée.

3.1 PRISE EN CHARGE OPCA

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le client, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et /ou du bon de commande du client. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par ATLAS FORMATION au client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à ATLAS FORMATION au premier jour de la formation, ATLAS FORMATION se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.

3.2 PRISE EN CHARGE POLE EMPLOI, CPF OU AUTRE ORGANISME FINANCEUR

En cas de règlement par le pôle emploi dont dépend le stagiaire ou tout autre organisme financeur, il appartient au stagiaire les démarches nécessaires et de valider la prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle par le pôle emploi ou tout autre organisme financeur, la différence sera facturée par ATLAS FORMATION au stagiaire directement. Si l'accord de prise en charge ne parvient pas à ATLAS FORMATION au premier jour de la formation, ATLAS FORMATION se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au stagiaire.

ARTICLE 4 : DEDIT OU ABANDON

En cas de dédit ou abandon par le client après signature de la convention, ATLAS FORMATION retiendra sur le coût total les sommes qu'elle aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation, conformément aux dispositions de l'article L.920-9 du Code du Travail.

En cas d'annulation tardive par le client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- Toute annulation ou report à moins de 48 heures sera facturée à 100% du prix de la prestation.
- Toute annulation de 8 jours à 48 heures sera facturée à 50 % du prix de la prestation.
- Tout report de 8 jours à 48 heures sera facturé à 20 % du prix de la prestation.

ARTICLE 5 : DIFFERENDS EVENTUELS

Les présentes Conditions de Vente sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et ATLAS FORMATION à l'occasion d'une action de formation ou toute autre prestation, il sera recherché une solution à l'amiable.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, les Tribunaux de Rouen seront les seuls compétents pour régler le litige.

ARTICLE 6 : PENALITES DE RETARD

Pénalités de retard au taux référencé de la BCE majoré de 10 points au-delà de l'échéance (code de commerce, art. L441-6 alinéa 3) de droit sans mise en demeure préalable.

Aucun escompte ne sera accordé en cas de règlement anticipé.

ARTICLE 7 : INTERETS DE RETARD

Intérêts de retard au taux de 1,5 fois l'intérêt légal passé l'échéance sans mise en demeure préalable.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES

La responsabilité de ATLAS FORMATION ne peut être en aucun cas engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image ou à la réputation. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de ATLAS FORMATION est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client.

8.1 CAS DE FORCE MAJEURE

ATLAS FORMATION ne pourra être tenue responsable à l'égard du client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un cas de force majeure, cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des tribunaux français.

ARTICLE 9 : CONFIDENTIALITE

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie quelle qu'en soit la nature : économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de la prestation.