



Programme de formation

Le Responsable Unique de Sécurité



GUEGUEN-FORMATION : GUEGUEN-FORMATION 46 route de Tonquédec 22300 PLOUBEZRE
SIRET 494 799 760 00025

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53220878422 auprès du préfet de région de BRETAGNE.

<https://www.cgueguen-formation.fr/> <https://www.facebook.com/formateur.cg22>



Nom du stagiaire :	Voir convocation
Nom de l'entreprise :	C.GUEGUEN-FORMATION
Période de formation :	Voir convocation
Durée de la formation :	Durée selon la structure après étude : 1 jour (07 heures)
Tarif :	Sur devis
Horaire :	09h00 à 12h30 13h30 à 17h00
Nombre de participants	Stagiaires : 4 à 12 personnes
Modalités et délais d'accès :	L'inscription est réputée acquise lorsque la convention a bien été signée. Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours+
Public visé :	Toutes personnes amenées à exercer une fonction de Responsable unique de sécurité.
Nom du formateur :	GUEGUEN Claude
Qualification du formateur :	Formateur, SSIAP, IPRP
Lieu de formation :	A définir Inter ou Intra
Niveau de connaissances préalables requis :	Aucun
Objectifs de la formation :	De maîtriser la réglementation, dans le cadre d'un groupement d'Établissements Recevant du Public (ERP) et Immeuble de Grande Hauteur (IGH) , le RUS est l'interlocuteur privilégié des autorités publiques (comme la commission de sécurité) pour l'application du règlement de sécurité incendie
Modalité :	Présentiel

GUEGUEN-FORMATION : GUEGUEN-FORMATION 46 route de Tonquédec 22300 PLOUBEZRE
SIRET 494 799 760 00025

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53220878422 auprès du préfet de région de BRETAGNE.

<https://www.cgueguen-formation.fr/> <https://www.facebook.com/formateur.cg22>



<p>A l'issue de cette formation l'apprenant sera capable de :</p>	<p>Gérer le registre de sécurité (tenue et mise à jour réglementaire). Piloter les contrôles techniques (planification et levée des réserves). Préparer les commissions de sécurité (accueil et présentation du dossier). Garantir la conformité de l'établissement pour éviter la fermeture administrative.</p>
<p>Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :</p>	<p>En Présentiel : Le Dispositif est nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d'acquérir sous les 7 heures formation sur 1 jour les notions de la formation.</p> <p>La formation a lieu dans un local ou en entreprise respectant les conditions pour un accueil en bon et due forme.</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique.</p>
<p>Contact accompagnant pédagogique :</p>	<p><u>Coordonnées de contact :</u></p> <p>Mail : c.gueguenformation@gmail.com</p> <p>Tel : 02 96 46 38 96</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u></p> <p>Du Lundi au Vendredi de 08h30/12h30 et 13h30 17h30</p> <p><u>Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :</u></p> <p>Du Lundi au Vendredi de 08h30/12h30 et 13h30 17h30</p> <p>Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<p>Contact support technique :</p>	<p><u>Coordonnées de contact :</u></p> <p>Mail : c.gueguenformation@gmail.com</p> <p>Tel : 02 96 46 38 96</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u></p> <p>Du Lundi au Vendredi de 08h30/12h30 et 13h30 17h30</p> <p><u>Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :</u></p>



	<p>Du Lundi au Vendredi de 08h30/12h30 et 13h30 17h30</p> <p>Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
Moyens Pédagogiques :	Alternance de théorie et de pratique en situation de travail.
Moyens Techniques :	<p>Outils pédagogiques : Logiciel / Guide PDF / Plateforme LUDO-TECH, PC Vidéoprojecteur</p> <p>Supports pédagogiques : Livret papier ou digital téléchargeable sur le site pour chaque stagiaire.</p> <p>Les ressources humaines et l'animation</p> <p>Le cadre réglementaire et documentaire</p> <p>L'environnement et matériel adaptés selon la formation</p>
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux :	<p>L'évaluation formative Vérification flash, toutes les 1 à 2 heures</p> <p>Mise en pratique guidée après chaque grand module</p> <p>Ateliers pratiques : études de cas, jeux de rôle ou exercices pratiques.</p> <p>Observation de la manière dont les stagiaires appliquent la théorie.</p>
Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :	Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 72h (hors week-end et jours fériés) à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.
Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance :	<p>Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :</p> <p>Questions réponses, mise en situation, quizz, qcm.</p>
Handicap :	<p>Toutes les formations dispensées dans notre organisme de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.</p> <p>Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.</p>

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès.

Matinée : Cadre Administratif et Information

- **09h00 - 10h30 | 1. Missions Administratives**

- Représentation de la direction unique auprès de la commission de sécurité.
- Tenue et mise à jour du Registre de Sécurité.
- Centralisation et transmission des dossiers techniques (avec visa).
- Réception et transmission des courriers administratifs.
- Rédaction éventuelle du Schéma d'Organisation Global de la Sécurité (SOGS).

- **10h30 - 10h45 | Pause matin**

- **10h45 - 12h30 | 2. Missions d'Information**

- Information des exploitants sur les règles de prévention (incendie, panique).
- Diffusion des observations de la commission de sécurité et des organismes de contrôle.
- Organisation des exercices d'évacuation et instruction du personnel.
- Alerte de la direction/gestionnaire sur les problématiques de sécurité.

12h30 - 13h30 | Pause Déjeuner

Après-midi : Coordination, Pratique et Évaluation

- **13h30 - 15h00 | 3. Missions de Coordination et de Contrôle**

- Vérification de la fonctionnalité des équipements (extincteurs, alarmes, BAES...).
- Coordination et suivi des vérifications réglementaires et de la maintenance.
- Suivi de la levée des prescriptions et observations techniques.
- Mise en œuvre des moyens de première intervention et gestion de l'évacuation.

- **15h00 - 15h15 | Pause après-midi**

- **15h15 - 16h15 | 4. Mise en application sur site**

- Visite de site, repérage des équipements de sécurité.
- Mise en situation pratique (cas concrets sur le terrain).

- **16h15 - 17h00 | 5. Fin de formation & Évaluation**

- Évaluation des connaissances (QCM ou études de cas).
- Correction, questions/réponses et bilan de la journée.
- Validation des acquis et remise de l'Attestation.