



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 : 3 jours (21 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

Test de positionnement.

Jour 1 : Le Cadre Administratif et l'Information

L'objectif de cette première journée est de poser les bases légales, documentaires et de communication liée à la sécurité.

Matinée : Le socle administratif

- **09h00 - 10h30 | 1. Missions Administratives (Partie 1)**
 - Accueil des participants et présentation des enjeux.
 - Représentation de la direction unique auprès de la commission de sécurité.
 - Réception, centralisation et transmission des courriers administratifs et dossiers techniques (avec visa).
- **10h30 - 10h45 | Pause matin**
- **10h45 - 12h30 | 2. Missions Administratives (Partie 2)**
 - Tenue, mise à jour et audit d'un Registre de Sécurité (*Atelier pratique : analyse d'un registre existant*).
 - Méthodologie et rédaction éventuelle du Schéma d'Organisation Global de la Sécurité (SOGS).
- **12h30 - 13h30 | Pause Déjeuner**

Après-midi : La communication et la prévention

- **13h30 - 15h15 | 3. Missions d'Information (Partie 1)**
 - Information et sensibilisation des exploitants sur les règles de prévention (incendie, panique).
 - Alerte de la direction/gestionnaire sur les problématiques de sécurité : comment faire remonter l'information efficacement.
- **15h15 - 15h30 | Pause après-midi**
- **15h30 - 17h00 | 4. Missions d'Information (Partie 2)**
 - Diffusion et traitement des observations de la commission de sécurité et des organismes de contrôle.
 - Organisation théorique des exercices d'évacuation et instruction du personnel.

Jour 2 : Coordination, Contrôle et Opérationnel

Cette journée est dédiée à la technique, à la maintenance des équipements et aux procédures d'intervention.

Matinée : Vérifications et maintenance

- **09h00 - 10h30 | 1. Missions de Coordination et de Contrôle (Partie 1)**
 - Connaissance et vérification de la fonctionnalité des équipements de sécurité (extincteurs, SSI, alarmes, BAES, désenfumage...).
- **10h30 - 10h45 | Pause matin**
- **10h45 - 12h30 | 2. Missions de Coordination et de Contrôle (Partie 2)**
 - Coordination et suivi des vérifications réglementaires.
 - Planification de la maintenance préventive et curative.
 - *Atelier pratique : Lecture et interprétation d'un rapport de vérification réglementaire.*
- **12h30 - 13h30 | Pause Déjeuner**

Après-midi : Suivi technique et première intervention

- **13h30 - 15h15 | 3. Gestion des non-conformités**
 - Méthodologie pour le suivi et la levée des prescriptions et observations techniques émises par les bureaux de contrôle ou les pompiers.
- **15h15 - 15h30 | Pause après-midi**
- **15h30 - 17h00 | 4. L'intervention d'urgence**
 - Mise en œuvre des moyens de première intervention.
 - Stratégie et gestion concrète de l'évacuation en cas de sinistre.

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>

Jour 3 : Pratique sur Site, Mises en Situation et Évaluation

La dernière journée permet d'ancrer les connaissances sur le terrain et de valider les acquis de la formation.

Matinée : Découverte et repérage sur le terrain

- **09h00 - 10h30 | 1. Mise en application sur site (Partie 1)**
 - Visite de site approfondie.
 - Repérage physique des équipements de sécurité (parcours commenté).
- **10h30 - 10h45 | Pause matin**
- **10h45 - 12h30 | 2. Mise en application sur site (Partie 2)**
 - Audit à blanc : les participants jouent le rôle du contrôleur et doivent relever les anomalies ou points d'attention sur le site.
- **12h30 - 13h30 | Pause Déjeuner**

Après-midi : Simulations et validation des acquis

- **13h30 - 15h00 | 3. Mises en situation pratique**
 - Cas concrets sur le terrain : simulation d'un départ de feu, déclenchement d'une alarme, ou visite inopinée d'une commission de sécurité.
 - Débriefing collectif des situations.
- **15h00 - 15h15 | Pause après-midi**
- **15h15 - 17h00 | 4. Fin de formation & Évaluation**
 - Évaluation finale des connaissances (QCM et/ou étude de cas de synthèse).
 - Correction collégiale et session de questions/réponses.
 - Bilan de la formation, validation des acquis et remise de l'Attestation.