



## **DESCRIPTIF ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

### **Prestations de formation pour le compte du SDIS de la SOMME**

Formations techniques, fonctionnelles, hygiène et sécurité

## **ARTICLE 1 : ENVIRONNEMENT REGLEMENTAIRE**

L'ensemble des prestations proposées seront conformes aux normes françaises et européennes en vigueur mais également aux directives de la CARSAT et du CNRS ainsi qu'au décret n°2012-170 du 3 février 2012 relatif à l'Hygiène et à la Sécurité au travail.

## **ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE, CONTEXTE DE LA DEMANDE ET CARACTERISTIQUES**

L'objet du présent marché concerne la réalisation d'actions de formation organisées pour le compte du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Somme.

## **ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION**

Il s'agit d'un marché passé, conformément à l'article 28 du code des marchés publics, selon une procédure adaptée. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 soumissionnaires les mieux disants de chaque lot, le prix ainsi que la proposition pédagogique. **Les variantes ne sont pas autorisées.**

## **ARTICLE 4 : ALLOTISSEMENT**

Lot n°1: Formation Advanced Cardiac Life Support (ACLS)

Lot n°2 : Formations informatiques

Lot n°3 : Formation continue des conseillers en prévention

Lot n°4 : Formation PRAP IBC

Lot n°5 : Formation PRAP adaptée aux Sapeurs Pompiers

Lot n°6 : Formation à l'installation au poste de travail sur écran

Lot n°7 : Formation recyclage R386 - CACES PEMP - Catégorie 3B

Lot n°8 : Formation recyclage R389 - CACES 3

Lot n°9 : Formation recyclage R390 - CACES Grues auxiliaires de chargement de véhicules

Lot n°10 : Formation habilitation électrique

Lot n°11 : Formation recyclage habilitation électrique

Lot n°12 : Formation analyse et prospective financière des collectivités territoriales

Lot n°13 : Formation pour améliorer son organisation personnelle

Lot n°14 : Formation pour organiser une veille juridique efficace

Lot n°15 : Formation électrique pour véhicules

Lot n°16 : Formation SQL Server 2008, mise en œuvre

## **ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- Le devis ou la proposition de prix établi(e) par le soumissionnaire,
- Le présent descriptif administratif et technique et ses annexes (D.A.T.),
- Le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services,
- Le mémoire technique :
  - proposition pédagogique (demandé à l'article 15.1 du DAT)
  - CV du ou des formateurs en charge de la prestation (demandé à l'article 15.2 du DAT)

## **ARTICLE 6 : JUSTIFICATIFS A PRODUIRE**

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés en la matière, dans le cas contraire, fournir une déclaration sur l'honneur ;

- Un document relatif aux pouvoirs de la personne ou des personnes habilitées à engager la société ;

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner ;

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Les formulaires DC 1, 2, NOTI 1 et 2 sont acceptés et disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

## **ARTICLE 7 : ASSURANCES**

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommages occasionnés par l'exécution du marché.

## **ARTICLE 8 : CONSTITUTION DES OFFRES**

### **8.1 Présentation des offres**

Le Descriptif Administratif et Technique et ses annexes sont remis gratuitement aux candidats. Les propositions des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Les pièces énumérées à l'article 6 « justificatifs à produire » du présent Règlement de Consultation,
- Le DAT et ses annexes **paraphé, daté et signé**,
- Le devis ou la proposition de prix **paraphé(e), daté(e) et signé(e)**,
- Le mémoire technique :
  - proposition pédagogique (demandé à l'article 15.1 du DAT)
  - CV du ou des formateurs en charge de la prestation (demandé à l'article 15.2 du DAT)

### **8.2 Conditions d'envoi et de remise des offres**

L'enveloppe portera l'adresse et les mentions suivantes :

**SDIS de la SOMME  
Groupement Formation  
7 Allée du Bicêtre – BP 2606  
80 026 AMIENS Cedex 1  
PRESTATIONS DE FORMATION  
Ne Pas Ouvrir**

Les offres devront être :

- soit transmises en recommandé avec accusé de réception,
- soit remises à l'adresse ci-dessus, contre récépissé.

Les offres devront parvenir avant la date et l'heure limites fixées à l'article 9 du présent DAT. Le pli qui serait remis après la date et l'heure limites fixées ou sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu ; il sera renvoyé à son auteur.

## **ARTICLE 9 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

Les date et heure limites de réception des offres sont fixées au **vendredi 3 juillet 2015 à 12h00**.

## **ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai pendant lequel le soumissionnaire reste engagé est de 120 jours à compter de la date limite de remises des offres.

## **ARTICLE 11 : DELAI DE REALISATION**

Le soumissionnaire précisera **obligatoirement** dans son offre sous quel délai, à compter de la notification du présent marché, pourra débuter la formation.

## **ARTICLE 12 : PROPOSITION DE PRIX**

Le soumissionnaire portera sa proposition de prix HT et TTC en détaillant ses coûts dans son devis.

Les prix sont fermes, définitifs et forfaitaires.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique après la réalisation de la formation et réception de la facture conformément aux dispositions du marché.

## **ARTICLE 13 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES**

### **13.1 Présentation des demandes de paiements**

Les factures afférentes à chaque prestation seront établies en un original et 2 copies portants, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et adresse du créancier,
- le numéro du compte bancaire ou postal,
- le numéro du marché,
- la prestation réalisée,
- le montant hors taxe de la prestation en question,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total des prestations exécutées,
- la date de facturation.

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SOMME**  
**Groupeement Juridique et Financier**  
**Service Finances**  
**7 Allée du Bicêtre – BP 2606**  
**80 026 Amiens cedex 1**

### **13.2 Mode de règlement**

Les prestations seront payées par mandat administratif selon la réglementation en vigueur. Le délai global de paiement est de 30 jours.

## **ARTICLE 14 : MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS**

### **14.1 Conditions d'exécution et développement durable**

En référence à l'article 14 du code des marchés publics, le SDIS de la SOMME souhaite que l'exécution de ce présent marché soit exemplaire sur l'aspect environnemental.

En cours d'exécution du marché, le titulaire s'engage à adopter une démarche éco-responsable ; à ce titre, il veillera notamment à :

- sensibiliser ses formateurs aux problématiques de développement durable ;

- privilégier la transmission dématérialisée des supports remis aux stagiaires et, en cas de remise des supports sous format « papier », à n'utiliser que du papier recyclé ou PEFC pour ses besoins de reprographie et à recourir à la reprographie en mode recto/verso et en noir et blanc ;
- encourager le déplacement de ses formateurs sur les lieux de stage par les transports en commun (Train, bus...)
- à assurer, à l'issue des exercices pratiques, une gestion écologique des déchets.

#### **14.2 Calendrier**

Les périodes figurant sur les fiches techniques annexées au présent document administratif et technique engagent le titulaire du marché.

Les dates proposées par le cocontractant devront obligatoirement s'inscrire dans la période mensuelle souhaitée.

En cas d'indisponibilité répétée suite aux demandes de dates du SDIS de la SOMME, le titulaire encourt la résiliation du marché pour faute, à ses frais et risques, nonobstant les frais qui pourraient découler de la mise en œuvre par le SDIS80 de l'exécution des prestations par défaut telle que prévue à l'article 36 du CCAG-FCS.

#### **14.3 Horaires**

Les horaires prévus dans la convocation seront inscrits dans la période de 8h00-17h30.

L'intervention est de 6h00 à 7h00 par jour, hors temps de repas.

Cependant, à l'intérieur d'une session, une fois celle-ci commencée, les horaires peuvent faire l'objet d'adaptations convenues entre le responsable formation chargé du groupe, les stagiaires et le cocontractant.

Le départ anticipé d'un stagiaire ne peut être autorisé qu'en accord avec le responsable formation. Les stagiaires sont en situation de travail.

#### **14.4 Lieu**

Les lieux de réalisation des formations sont annotés dans chacun des lots.

#### **14.5 Emargement et présence des stagiaires**

Une liste d'emargement est fournie au cocontractant par le SDIS de la SOMME et sera retransmise en original au dossier de fin de session.

Le formateur doit veiller à l'emargement effectif de celle-ci pour chaque demi-journée; l'absence d'un stagiaire alors même que l'emargement est complété par le dit stagiaire pour la demi-journée considérée, engage la responsabilité du cocontractant en cas d'incident.

Toute absence ou accident d'un agent en formation devra faire l'objet, de la part du cocontractant, d'une déclaration immédiate au SDIS de la SOMME.

### **ARTICLE 15 : PRESCRIPTIONS PEDAGOGIQUES**

#### **15.1 Proposition pédagogique**

Le soumissionnaire produira la proposition pédagogique relatif au(x) lot(s) pour le(s)quel(s) il soumissionne.

Ce document sera intégré dans le mémoire technique et précisera :

- les durées des séances, des séquences ;
- les méthodes pédagogiques mises en œuvre ;
- Les objectifs pédagogiques intermédiaires ;
- les contenus des actions de formation ;
- les référents théoriques.

Pour l'ensemble des actions, les méthodes pédagogiques seront diverses : exposés, études de cas, travaux de groupes, travaux individuels. Elles pourront faire appel à des moyens audiovisuels et les documentations seront remises aux participants.

En outre, le prestataire devra être en mesure :

- d'élaborer des supports spécifiques (exercices, études de cas...) ;
- d'envoyer la documentation en vue de sa validation au plus tard 30 jours ouvrés avant le début du stage. La documentation se présentera en priorité sur support numérique. Si le responsable formation lui adresse des remarques, le cocontractant procède aux modifications demandées dans les plus brefs délais.

### **15.2 Formateurs**

Il ne peut s'agir que de formateurs professionnels dans le domaine concerné ayant une expérience en formation d'adultes.

Les formateurs en charge des actions de formation sont ceux dont les CV ont été remis par le titulaire dans le mémoire technique lors de la mise en concurrence.

Sauf cas de force majeure, aucune annulation de stage ne peut être effectuée par le cocontractant ; en cas de défection d'un intervenant, le titulaire doit avertir sans délai le SDIS de la SOMME et au plus tard 3 jours ouvrables avant la formation, le curriculum vitae du remplaçant (mentionnant ses qualifications et expériences professionnelles en rapport avec le thème du marché et précisant si ce dernier est intervenant permanent ou occasionnel).

### **15.3 Evaluation**

- Avant ou au début de la session de formation :

Sur demande du SDIS de la SOMME, en fonction des besoins particuliers, il pourra être demandé au cocontractant, plusieurs semaines avant la formation, les pré-requis nécessaires pour favoriser l'homogénéité du ou des groupes.

- Au cours de la session de formation :

En plus de l'évaluation, le responsable formation du SDIS de la SOMME peut effectuer des bilans de formation intermédiaires. L'intervenant prend en compte les remarques et demandes formulées à la suite de ces bilans et assure les adaptations nécessaires à la qualité de la formation. Les modifications apportées au programme ou aux méthodes pédagogiques restent conformes à la nature et au contenu de la formation prévue initialement.

- A la fin de la session :

L'évaluation de l'action proprement dite demeure de la compétence du SDIS de la SOMME.

En cas d'indisponibilité du responsable de la formation, cette évaluation finale est assurée par le formateur qui transmettra les fiches d'évaluation avec le dossier de fin de session.

### **15.4 Attestations sanctionnant la formation et documents annexes**

Selon le domaine d'intervention, le cocontractant devra fournir des attestations pour chaque stagiaire.

### **15.5 Documentation**

Un support sera remis à chaque stagiaire. Le titulaire fournira aux participants, au cours de la formation, des références bibliographiques à jour d'ouvrages, revues ou articles en lien avec son intervention.

Le cocontractant respecte la loi n° 95-4 du 3 janvier 1995 relative à la propriété intellectuelle.

Il s'engage à ne pas diffuser de documents aux stagiaires qui n'auraient pas été soumis au préalable au responsable de formation référent.

Le cocontractant mentionne au bas de chaque document dont il n'est pas directement l'auteur, l'identité de l'auteur et les références de l'ouvrage ou revue dont est extrait ce document.

S'il est l'auteur du document remis au stagiaire, il indique sur le document s'il autorise ou non la reproduction ou l'exploitation de ce document par un tiers. .

A défaut de cette mention, le document est considéré comme faisant partie intégrante de l'achat de l'acte de formation et pourra être exploité par le SDIS de la SOMME.

## **ARTICLE 16 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES**

Conformité des candidatures au regard des justificatifs demandés à l'article 6 du présent Document Administratif et Technique.

## **ARTICLE 17 : CRITERE DE CHOIX**

Le jugement sera effectué par le biais d'une notation sur la base des critères pondérés de la manière suivante :

- Proposition pédagogique : 50%
- Prix : 30%
- CV des formateurs : 20 %

## **ARTICLE 18 : HEBERGEMENT ET TRANSPORT**

Le coût de l'hébergement et du transport seront fixés par le SDIS de la SOMME.

Le SDIS de la SOMME se réserve le droit de qualifier une offre inacceptable si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas de la financer.

## **ARTICLE 19 : DESIGNATION DU REPRESENTANT LEGAL**

Le représentant légal du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Somme est Monsieur le Président du conseil d'administration, pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 20 : RESILIATION DU MARCHE**

Seules les stipulations du C.C.A.G.- F.C.S, relatives à la résiliation du marché sont applicables.

## **ARTICLE 21 : DROIT, LANGUE ET MONNAIE**

En cas de litige, seul le droit français est applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

L'unité monétaire choisie pour le marché est l'Euro.

Tous les documents, correspondances, factures doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

## **ARTICLE 22 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du :

- Groupement Formation - Commandant Yvan BELLET – Tél : 03.64.46.84.19 pour les renseignements d'ordre administratif et technique.

## **ARTICLE 23 : DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES**

### **23.1 Habilitations**

Le soumissionnaire possédera un numéro de déclaration d'existence d'organisme de formation et sera à jour de ses déclarations annuelles auprès de la DIRECCT.

### **23.2 Scénario pédagogiques**

Le soumissionnaire produira le scénario pédagogique relatif à chaque lot.

Ce document sera intégré dans le mémoire technique et précisera les durées des séances, des séquences et les méthodes pédagogiques mises en œuvre.

### **23.3 Durée des actions et effectifs**

Les fiches techniques jointes au présent cahier des charges expriment, soit des durées indicatives, soit des durées fixes. La durée des sessions est fixée par le SDIS de la SOMME en fonction des objectifs particuliers à atteindre et des publics concernés.

L'effectif des groupes de stagiaires sera obligatoirement au maximum de 12 participants.

## **ARTICLE 24 : DEROGATION**

L'article 5 du présent DAT déroge à l'article 4 du CCAG-FCS.

## **ARTICLE 25 : PROCEDURES DE RECOURS**

**Instance chargée des procédures des recours :** Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, 80 011 Amiens Cedex 01 ; Téléphone : 03 22 33 61 70 ; Télécopie : 03 22 33 61 71 ; Courriel : [greffe.ta-amiens@juradm.fr](mailto:greffe.ta-amiens@juradm.fr)

**Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus :** Greffe du Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, 80 011 Amiens Cedex 01 ; Téléphone : 03 22 33 61 70 ; Télécopie : 03 22 33 61 71 ; Courriel : [greffe.ta-amiens@juradm.fr](mailto:greffe.ta-amiens@juradm.fr)

A....., le

Le Soumissionnaire

Amiens, le **11 JUIN 2015**

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur Départemental Adjoint (par intérim)



Lt-colonel Olivier PEYCRU



## **ANNEXES – FICHES TECHNIQUES DES ACTIONS PAR LOT**

- Lot n°1 : Formation Advanced Cardiac Life Support (ACLS)
- Lot n°2 : Formations informatiques
- Lot n°3 : Formation continue des conseillers en prévention
- Lot n°4 : Formation PRAP IBC
- Lot n°5 : Formation PRAP adaptée aux Sapeurs Pompiers
- Lot n°6 : Formation à l'installation au poste de travail sur écran
- Lot n°7 : Formation recyclage R386 - CACES PEMP - Catégorie 3B
- Lot n°8 : Formation recyclage R389 - CACES 3
- Lot n°9 : Formation recyclage R390 - CACES Grues auxiliaires de chargement de véhicules
- Lot n°10 : Formation habilitation électrique
- Lot n°11 : Formation recyclage habilitation électrique
- Lot n°12 : Formation analyse et prospective financière des collectivités territoriales
- Lot n°13 : Formation pour améliorer son organisation personnelle
- Lot n°14 : Formation pour organiser une veille juridique efficace
- Lot n°15 : Formation électrique pour véhicules
- Lot n°16 : Formation SQL Server 2008, mise en œuvre

# **Lot 1 : Formation Advanced Cardiac Life Support (ACLS)**

**Objectif Général :**

Soins spécialisés en réanimation cardio-pulmonaire.

**Titre du stage** : Advanced Cardiac Life Support

**Effectif** : 1 à 2 agents

**Public** : Infirmiers de Sapeurs Pompiers

**Objectifs détaillés :**

- Pratiquer efficacement la réanimation cardiaque et pulmonaire.
- Prendre en charge le patient dans sa globalité et pas seulement son arythmie.
- Connaître le principe de la chaîne de survie.
- Savoir utiliser efficacement chaque seconde.
- Identifier les causes curables et savoir les traiter en priorité.
- Prodiguer des soins adaptés en période de post-réanimation.
- Planifier sa prise en charge en fonction des différentes étapes de la réanimation.
- Savoir quand arrêter la réanimation.
- Implanter durablement la chaîne de survie dans la collectivité et en milieu hospitalier.
- Travailler plus efficacement afin de sauver plus de vies.

**Durée** : 2 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

## **Lot 2 : Formations informatiques**

### **Fiche technique n°1 : Formation informatique Windows Server 2012 R2**

#### **Objectif Général :**

Administration de serveurs sous Windows Server 2012 R2

**Titre du stage** : Administration de Windows Server 2012 R2

**Effectif** : 1 à 2 agents

**Public** : Informaticiens au SDIS 80

#### **Objectifs détaillés** :

- Connaître les bases et apprendre à écrire des scripts avec PowerShell.
- Connaître les nouveautés en gestion, sécurisation, administrations de l'Active Directory de Windows Server 2012.
- Gérer les stratégies de groupe.
- Savoir diagnostiquer et corriger les erreurs liées au registre, aux services, aux applications.

**Durée** : 4 à 5 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

**Objectif Général :**

Maîtrise de Linux

**Titre du stage** : Linux : les fondamentaux

**Effectif** : 1 agent

**Public** : Informaticien au SDIS 80

**Objectifs détaillés** :

- Gestion des fichiers et répertoires.
- Contrôle de l'accès aux ressources.
- Optimisation des fonctions bash.
- Taches avec les scripts shell.

**Durée** : 4 à 5 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

## **Lot 3 : Formation continue des conseillers en prévention**

### **Objectif Général :**

Actualiser ses connaissances de conseiller en prévention

**Titre du stage** : Formation continue des conseillers en prévention

**Effectif** : 4 à 6 agents

**Public** : Conseillers de prévention du SDIS 80

Agents exerçant la fonction de conseiller de prévention depuis plus de 2 ans au sein de la collectivité.

### **Objectifs détaillés** :

- Actualiser ses connaissances de conseiller de prévention.
- Maîtriser l'utilisation des outils professionnels.

### **Contenu** :

- Les évolutions juridiques et jurisprudentielles impactant la santé et la sécurité au travail dans les collectivités territoriales.
- L'utilisation et la construction d'outils et de documents nécessaires à l'exercice de la fonction.
- L'analyse et la communication sur les risques professionnels.

### **Méthode pédagogique** :

- Apport de connaissances.
- Retour d'expérience, échange de pratique et aller-retour entre la théorie et la pratique.

**Durée** : 7 h - soit 1 jour

**Date** : quatrième trimestre 2015

**Lieux** : Ecole départementale des sapeurs-pompiers - ZAC de la Montignette 80 260 Villers Bocage.

**Particularité** : Possibilité d'utiliser une enquête relative à un accident déjà survenu au SDIS 80 pour servir de retour d'expérience et d'outil pédagogique.

## **Lot 4 : Formation PRAP IBC**

### **Objectif Général :**

Devenir acteur de la prévention des risques physiques

**Titre du stage** : Formation PRAP IBC

**Effectif** : 4 à 6 agents

**Public** : Personnels administratifs et techniques amenés au cours de leur travail à exercer des actions de manutention, à effectuer des efforts excessifs ou à adopter des postures défavorables.

### **Objectifs détaillés** :

- Aider les agents du SDIS 80 à être acteur de la prévention des risques physiques en repérant, comprenant et analysant les situations de travail avec des postures défavorables, des efforts excessifs pouvant nuire à leur intégrité physique.
- Aider le SDIS 80 à améliorer ses conditions de travail.

### **Contenu** :

- Pré-étude pour identifier les différentes contraintes physiques des situations de travail.
- Adaptation des analyses des situations de travail aux risques physiques identifiés au sein de la collectivité.
- Formation action théorique et technique des stagiaires.

### **Méthode pédagogique** :

- Apport de connaissances.
- Retour d'expérience, échange de pratique et aller-retour entre la théorie et la pratique.

**Durée** : 14 h - soit 2 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : Ecole départementale des sapeurs-pompiers - ZAC de la Montignette 80 260 Villers Bocage.

## **Lot 5 : Formation PRAP adaptée aux Sapeurs Pompiers**

### **Objectif Général :**

Devenir acteur de la prévention des risques physiques lors de l'activité de Sapeur Pompier.

**Titre du stage** : Formation PRAP adaptée aux sapeurs-pompiers

**Effectif** : 8 à 12 agents

**Public** : Sapeurs-pompiers volontaires ou professionnels du SDIS de la Somme.

### **Objectifs détaillés** :

- Etre capable de caractériser l'activité physique dans sa situation de travail.
- Etre capable de situer l'importance des atteintes à la santé (AT/MP) liées à l'activité physique professionnelle et les enjeux humains et économiques.
- Etre capable de caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain.
- Savoir détecter les risques d'atteinte à sa santé et les mettre en lien avec les éléments déterminants de son activité physique.
- Etre capable de proposer des améliorations de sa situation à partir des éléments déterminants identifiés, de participer à leur mise en œuvre et à leur évaluation.

### **Contenu** :

- Pré-étude pour identifier les différentes contraintes physiques des situations de travail.
- Adaptation des analyses des situations de travail aux risques physiques identifiés au sein de la collectivité.
- Formation action théorique et technique des stagiaires.

### **Méthode pédagogique** :

- Apport de connaissances.
- Retour d'expérience, échange de pratique et aller-retour entre la théorie et la pratique.

**Durée** : 18h - soit 3 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : Ecole départementale des sapeurs-pompiers - ZAC de la Montignette  
80 260 Villers Bocage.

**Particularité** : Le formateur devra connaître les techniques et les matériels mis en œuvre par les sapeurs-pompiers.

## **Lot 6 : Formation à l'installation au poste de travail sur écran**

### **Objectif Général :**

Aider les personnels travaillant sur écran à aménager leur poste de travail

**Titre du stage** : Formation à l'installation au poste de travail sur écran

**Effectif** : 8 à 12 agents

**Public** : Personnels administratif et technique du SDIS 80.

### **Objectifs détaillés** :

Aider les personnels travaillant sur écran à aménager leur poste de travail afin de préserver leur santé en leur apprenant à :

- Identifier les risques professionnels concernant leur poste de travail informatique,
- Savoir remanier et aménager correctement leur poste de travail,
- Apprendre les premières techniques de relaxation afin de libérer les tensions corporelles devant leur poste de travail.

**Durée** : Une demi-journée de 3 heures

**Date** : 2015

**Lieux** : Ecole départementale des sapeurs-pompiers - ZAC de la Montignette 80 260 Villers Bocage.



## **Lot 7 : Formation recyclage R386 - CACES PEMP - Catégorie 3B**

### **Objectif Général :**

Conduire en sécurité une plate-forme élévatrice mobile de personnes.

**Titre du stage** : Recyclage CACES PEMP

**Effectif** : 1 agent

**Public** : Technicien du SDIS 80 devant renouveler son CACES PEMP

### **Objectifs détaillés :**

- Conduire en sécurité une plate-forme élévatrice mobile de personnes.
- Renouveler le CACES.

### **Contenu :**

Défini par les recommandations de la CNAMTS.

### **Méthode pédagogique :**

- Apport de connaissances théoriques relatives à la conduite en sécurité.
- Apport de connaissances pratiques par la conduite et le maniement d'une plate-forme élévatrice mobile de personnes.

**Durée** : 14 h - soit 2 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : Avant novembre 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

## **Lot 8 : Formation recyclage R389 - CACES 3**

### **Objectif Général :**

Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté.

**Titre du stage** : Recyclage CACES 3

**Effectif** : 1 à 2 agents

**Public** : Techniciens du SDIS 80 devant renouveler son CACES 3

### **Objectifs détaillés** :

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté.
- Renouveler le CACES.

### **Contenu** :

Défini par les recommandations de la CNAMTS.

### **Méthode pédagogique** :

- Apport de connaissances théoriques relatives à la conduite en sécurité.
- Apport de connaissances pratiques par la conduite et le maniement d'un chariot automoteur à conducteur porté.

**Durée** : 14 h - soit 2 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : Avant octobre 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

**Particularité** : Si la formation est dispensée dans nos locaux (Saleux), le chariot automoteur utilisé peut être celui appartenant au parc matériel du SDIS 80.

## **Lot 9 : Formation recyclage R390 - CACES Grues auxiliaires de chargement de véhicules**

### **Objectif Général :**

Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement de véhicule.

**Titre du stage** : Recyclage CACES Grues auxiliaires

**Effectif** : 1 à 2 agents

**Public** : Technicien du SDIS 80 devant renouveler son CACES grues auxiliaires.

### **Objectifs détaillés** :

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement de véhicule.
- Renouveler le CACES.

### **Contenu** :

Défini par les recommandations de la CNAMTS.

### **Méthode pédagogique** :

- Apport de connaissances théoriques relatives à la conduite en sécurité.
- Apport de connaissances pratiques par le maniement d'une grue auxiliaire de chargement de véhicule.

**Durée** : 14h - soit 2 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : Avant novembre 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

**Particularité** : Si la formation est dispensée sur notre site (Villers Bocage ou Saleux), la grue auxiliaire utilisée peut être celle appartenant au parc automobile du SDIS 80.

## **Lot 10 : Formation habilitation électrique**

### **Objectif Général :**

Exploitation courante des installations basse tension

**Titre du stage** : Habilitation électricité niveau 1

**Effectif** : 1 agent

### **Objectifs détaillés** :

- Effectuer des opérations électriques de base sur installations bâtiment.
- Connaître les principes d'électricité générale et de sécurité électrique.
- Savoir réaliser des installations simples en monophasé.
- Savoir intervenir en respectant les normes en vigueur et les règles de sécurité.

**Durée** : 3 à 5 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

## **Lot 11 : Formation recyclage Habilitation Electrique**

### **Objectif Général :**

Recyclage BS et/ou BE/HE Manœuvres

**Titre du stage** : Recyclage habilitation électrique ELB181

**Effectif** : 1 agent

**Public** : Technicien du SDIS 80 devant renouveler son Habilitation Electrique.

### **Objectifs détaillés :**

- Exécuter en sécurité des interventions de remplacement et de raccordement.
- Exécuter des manœuvres dans le respect des prescriptions de sécurité électrique pour les personnes habilitées.
- Présentation et évolutions de la réglementation en électricité.
- Analyse de risques.
- Travaux pratiques et évaluation pratique du stagiaire.

**Durée** : 2 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : avant octobre 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

## **Lot 12 : Formation analyse et prospective financières des collectivités territoriales**

### **Objectif Général :**

Développer sa stratégie financière

**Titre du stage** : Analyse et prospective financières des collectivités territoriales

**Effectif** : 1 agent

**Public** : Directeur des Ressources Humaines

### **Objectifs détaillés :**

- Connaître les problématiques liées au financement des collectivités (endettement, épargne...).
- Rechercher des marges de manœuvre suite à l'étude de la politique financière menée pour proposer des perspectives financière.
- Procéder à une analyse prospective.

**Durée** : 2 à 3 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

## **Lot 13 : Formation pour améliorer son organisation personnelle**

### **Objectif Général :**

Accroître son efficacité en mettant en œuvre des outils performants pour clarifier les attentes de l'environnement. Mettre en pratique des techniques de planification, gérer les imprévus et atteindre les objectifs dans la gestion d'un projet collectif.

**Titre du stage** : Améliorer son organisation personnelle

**Effectif** : 1 agent

**Public** : Chef du Service Développement Professionnel

### **Objectifs détaillés :**

- Analyser le contexte et la mise en place d'un projet en délimitant son action professionnelle.
- Mettre le temps au service de ses valeurs et de ses priorités.
- Acquérir des outils d'organisation personnelle en fonction des besoins de l'agent.
- Rester serein face à la pression.

**Durée** : 2 à 3 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

## **Lot 14 : Formation pour organiser une veille juridique efficace**

### **Objectif Général :**

Mettre en place une veille statutaire dans le domaine des Ressources Humaines

**Titre du stage** : Organiser une veille juridique efficace

**Effectif** : 1 agent

**Public** : Chef du Service Pilotage et Expertise des Ressources Humaines

### **Objectifs détaillés** :

- Identifier les besoins.
- Identifier les moyens, les sites Internet utiles, les abonnements nécessaires.
- Développer les réseaux.
- Construire et développer un tableau de bord spécifique.

**Durée** : 1 jour

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire



## **Lot 15 : Formation électrique pour véhicules**

### **Objectif Général :**

Savoir effectuer une réparation électrique de base sur VL – PL - VU

**Titre du stage** : Electricité niveau 1

**Effectif** : 1 à 2 agents

**Public** : Mécaniciens au SDIS 80

### **Objectifs détaillés** :

- Savoir lire un schéma électrique.
- Assimiler les bases des systèmes électriques embarqués.
- Optimiser le dépannage (rapport difficulté/temps/cout).

**Durée** : 4 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire

## **Lot 16 : Formation SQL Server 2008, mise en œuvre**

### **Objectif Général :**

Acquérir des connaissances en SQL Server

**Titre du stage** : SQL Server 2008 : les fondamentaux

**Effectif** : 1 agent

**Public** : Agent technique affecté au service cartographie SIG du SDIS 80

### **Objectifs détaillés** :

- Acquérir des connaissances sur le langage et la gestion sous SQL Server.
- Comprendre le fonctionnement des échanges de données entre le bureau Service Information Géographique (SIG) et le Centre du Traitement de l'Alerte (CTA).
- Enrichir les connaissances personnelles de l'agent.

**Durée** : 4 jours consécutifs dans la même semaine

**Date** : 2015

**Lieux** : au choix du titulaire