



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

Ce marché est passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'article 42-2° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 soumissionnaires les mieux disants le prix ainsi que la proposition pédagogique.

ARTICLE 4 : ALLOTISSEMENT

Ce marché se décompose en 12 lots :

Lot n°1 : Formation continue des assistants et conseillers de prévention santé et sécurité au travail

Lot n°2: Exchange 2016

Lot n°3: Windows Server 2016 administration

Lot n°4 : Sécurité Informatique

Lot n°5 : Recyclage habilitation électrique

Lot n°6: Recyclage CACES

Lot n°7 : Formation au contrôle lot de sauvetage

Lot n°8 : Formation au contrôle des Appareils Respiratoires Isolants

Lot n°9 : Recyclage au contrôle et maintenance des Appareils Respiratoires Isolants

Lot n°10: Formation compresseur BAUER

Lot n°11 : Recyclage non électricien

Lot n°12 : Formation Astech

ARTICLE 5 : VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- Le devis ou la proposition de prix établi par le soumissionnaire,
- Le présent descriptif administratif et technique (D.A.T.), signé et paraphé par le soumissionnaire,
- L'ordonnance n°2015-899 du 25 mars 2015,
- Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016,
- Le cahier des Clauses Admiratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS),

- Le mémoire technique :
 - Proposition pédagogique (demandé à l'article 16.1),
 - CV du ou des formateurs en charge de la prestation (demandé à l'article 16.3).

ARTICLE 7 : 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 48 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 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.

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm

Ou le DUME

<https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=fr>

ARTICLE 8 : 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 9 : CONSTITUTION DES OFFRES

9.1 Présentation des offres

Le Descriptif Administratif et Technique (DAT) est remis gratuitement aux candidats. Les propositions des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté contenant :

- Les pièces énumérées à l'article 7 du présent DAT.

9.2 Conditions d'envoi et de remise des offres

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

<p>SDIS de la SOMME Groupement Administratif, Juridique et Financier 7 Allée du Bicêtre – BP 2606 80026 AMIENS Cedex 1</p> <p>PRESTATIONS DE FORMATION 2018</p> <p>Ne Pas Ouvrir</p>

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 10 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 10 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Les dates et heure limites de réception des offres sont fixées **au vendredi 22 juin 2018 à 12h00**.

ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai pendant lequel le soumissionnaire reste engagé par son offre est de 90 jours à compter de la date de remise des offres.

ARTICLE 12 : 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 13 : 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 14 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

14.1 Présentation des demandes de paiements

Les factures afférentes à chaque prestation seront établies en un original portant, 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
Groupement Administratif, Juridique et Financier
Service Commande Publique
7 Allée du Bicêtre – BP 2606
80026 Amiens cedex 1

Conformément aux dispositions du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 et de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique à compter du 1^{er} janvier 2017, les factures transmises sous forme électronique sont acceptées.

La remise de factures électroniques est obligatoire via le portail de l'Etat « CHORUS PORTAIL PRO » :

- Pour les grandes entreprises, les personnes publiques et les entreprises de taille intermédiaire ;
- Et deviendront obligatoire :
- Au 1^{er} janvier 2019 pour les petites et moyennes entreprises ;
- Au 1^{er} janvier 2020 pour les micros entreprises.

Ces catégories d'entreprises sont celles prévues à l'article 51 de la loi n°2008-776 du 4 août 2008 et au décret n°2008-1354 du 18 décembre 2008.

14.2 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 15 : MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS

15.1 : Conditions d'exécution et développement durable

En référence à l'article 6 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, 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...)
- A assurer, à l'issue des exercices pratiques, une gestion écologique des déchets.

15.2 : 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 SDIS de la Somme de l'exécution des prestations par défaut telle que prévue à l'article 36 du CCAG-FCS.

15.3 : 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.

15.4 : Lieu

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

15.5 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 16 : PRESCRIPTIONS PEDAGOGIQUES

16.1 : 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.

16.2 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.

16.3 : 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).

16.4 : 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.

16.5 : Attestations sanctionnant la formation et documents annexes

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

16.6 : 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.

16.7 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.

ARTICLE 17 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

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

ARTICLE 18 : 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 19 : HEBERGEMENT ET TRANSPORT

19.1 : Formateurs

Le SDIS de la Somme ne prend pas en charge les frais de déplacement, hébergement et restauration qui pourraient être imputés au(x) formateur(s).

19.2 : Stagiaires

Lors de formation hors département, l'hébergement et le transport du/des stagiaire(s) seront pris en charge 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 logistique à satisfaire ne permettent pas de la financer.

ARTICLE 20 : 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 21 : RESILIATION DU MARCHE

Seules les stipulations des articles 29 à 36 du C.C.A.G.- F.C.S, relatives à la résiliation du marché sont applicables.

ARTICLE 22 : 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 23 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du :

➤ Groupement Administratif, Juridique et Financier / Service Commande Publique :
Madame Aurélie LEMAIRE – Tél : 03.64.46.16.62

➤ marches publics@sdis80.fr

ARTICLE 24 : 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

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

ARTICLE 25 : DEROGATION

L'article 6 du présent DAT déroge à l'article 4 du CCAG-FCS.

ANNEXES – FICHES TECHNIQUES DES ACTIONS PAR LOT

Lot n°1 : Formation continue des assistants et conseillers de prévention santé et sécurité au travail

Lot n°2: Exchange 2016

Lot n°3: Windows Server 2016 administration

Lot n°4 : Sécurité Informatique

Lot n°5 : Recyclage habilitation électrique

Lot n°6: Recyclage CACES

Lot n°7 : Formation au contrôle lot de sauvetage

Lot n°8 : Formation au contrôle des Appareils Respiratoires Isolants

Lot n°9 : Recyclage au contrôle et maintenance des Appareils Respiratoires Isolants

Lot n°10: Formation compresseur BAUER

Lot n°11 : Recyclage non électricien

Lot n°12 : Formation Astech

Lot 1 : Formation continue des assistants et conseillers de prévention santé et sécurité au travail

Objectif Général :

Actualisation des connaissances des conseillers ou des assistants de prévention santé et sécurité au travail.

Titre du stage : Formation continue des conseillers et des assistants de prévention.

Effectif : 12 agents.

Public : Agents du SDIS 80 exerçant la fonction de conseiller ou d'assistant de prévention, ayant plus de 3 ans de pratique et ayant suivi la formation préalable obligatoire.

Objectifs détaillés :

- Actualiser les connaissances des conseillers et des assistants 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 ;
- La maîtrise de la veille réglementaire ;
- L'utilisation et la construction d'outils et de documents nécessaires à l'exercice de la fonction.

Méthode pédagogique :

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

Durée : 6 h soit 1 journée.

Date : quatrième trimestre 2018.

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 de la Somme pour servir de retour d'expérience et d'outil pédagogique.

Lot 2 : Exchange 2016

Objectif Général :

Prise en main d'un serveur exchange et apprentissage des principales fonctionnalités.

Titre du stage : Exchange 2016

Effectif : 1 agent

Public : Agent du SSIC

Objectifs détaillés :

- Déployer et configurer un serveur Exchange 2016
- Configurer les accès clients
- Gérer les sauvegardes et les restaurations.
- Gérer la sécurité du serveur Exchange.
- Surveiller et dépanner Exchange.

Durée : 4 jours consécutifs.

Date : Peu importe

Lieux : Lille ou Paris

Lot 3 : Windows Server 2016 administration

Objectif Général :

Mise en œuvre d'un serveur Windows 2016

Titre du stage : Windows Serveur 2016

Effectif : 2 agents

Public : Agents du SSIC

Objectifs détaillés :

- Installer et configurer un serveur Windows 2016
- Réaliser les tâches d'administration.
- Maintenir et dépanner un serveur.
- Nouveautés 2016.
- Différents modes (core et nano)
- Comprendre mettre en œuvre et les différents rôles d'un serveur Windows

Durée : 4 jours consécutifs.

Date : Peu importe

Lieux : Lille ou Paris

Lot 4 : Sécurité Informatique

Objectif Général : Mise en œuvre d'un serveur Olfeo

Titre du stage : Sécurité Informatique

Effectif : 1 agent

Public : Agent du SSIC

Objectifs détaillés :

- Paramétrer un serveur Olfeo.
- Définir des politiques de sécurité et les mettre en œuvre.
- Exploiter les logs et les analyses en temps réel.
- Mettre en œuvre un portail Wifi.

Durée : 3 jours consécutifs minimum

Date : Peu importe

Lieux : Lille ou Paris

Lot 5 : Recyclage habilitation électrique

Objectif Général : Formation obligatoire

**Titre du stage : Recyclage habilitation électrique BT-BS / BR / BC / BE / B1 / B2
H0 Indice V**

Effectif : 2 agents

Public : Agents techniques service Infrastructures

Objectifs détaillés :

-Nécessité à l'exécution de leur travail

Durée : 1,5 jour consécutif

Date : Avant le 08/10/2018

Lieux : SDIS de la Somme ou site du prestataire

Lot 6 : Recyclage CACES

Objectif Général : Formation obligatoire

Titre du stage : Recyclage CACES R 386 PEMP

Effectif : 1 agent

Public : Agent technique service infrastructure

Objectifs détaillés :

-Nécessité à l'exécution de leur travail

Durée : 2 jours consécutifs

Date : Dès que possible

Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire

Lot 7 : Formation au contrôle lot de sauvetage

Objectif Général : Vérifier et gérer les LSPCC de marque Courant

Titre du stage : Contrôle des lots de sauvetage

Effectif : 15 agents

Public : SPP et PATS

Objectifs détaillés :

- S'assurer que l'EPI est conforme à la réglementation avant sa mise en service,
- Procéder au renouvellement des équipements réformés,
- Vérifier l'historique et l'EPI en s'appuyant sur sa notice,
- Effectuer une vérification visuelle et tactile avant et après chaque utilisation d'un LSPCC de marque Courant,
- Déclencher la réforme du LSPCC lorsque c'est nécessaire.

Durée : ½ journée

Date : 2ème semestre

Lieux : SDIS de la somme

Lot 8 : Formation au contrôle des Appareils Respiratoires Isolants

Objectif Général : Contrôle et maintenance des ARI

Titre du stage : Maintenance ARI – Maintenance initiale

Effectif : 1 agent

Public : PATS

Objectifs détaillés :

- S'assurer que l'EPI est conforme à la réglementation,
- Vérifier et assurer la maintenance de l'EPI,
- Déclencher la réforme du matériel.

Durée : 4 jours

Date : A définir

Lieux : Centre de formation Honeywell à Villers Cotteret

Lot 9 : Recyclage au contrôle et maintenance des Appareils Respiratoires Isolants

Objectif Général : Recyclage au contrôle et maintenance des ARI

Titre du stage : Recyclage Maintenance ARI

Effectif : 1 agent

Public : PATS

Objectifs détaillés :

- Recyclage au contrôle et maintenance des équipements,
- S'assurer que l'EPI est conforme à la réglementation,
- Vérifier et assurer la maintenance de l'EPI,
- Déclencher la réforme du matériel.

Durée : 1,5 jour

Date : à définir

Lieux : Centre de formation Honeywell à Villers Cotteret

Lot 10 : Formation compresseur BAUER

Objectif Général : savoir utiliser en sécurité les compresseurs de marque BAUER du SDIS

Titre du stage : Utilisation d'un compresseur à air

Effectif : 1 à 10 agents

Public : SPP et PATS

Objectifs détaillés :

- Utiliser les compresseurs du SDIS,
- Connaitre les règles de sécurité,
- Savoir effectuer des opérations de petite maintenance.

Durée : 1 jour

Date : A définir

Lieux : SDIS de la Somme

Lot 11 : Formation : Recyclage non électricien

Objectif Général : Connaitre les règles de sécurité à appliquer lors de l'exécution de travaux et petites interventions électriques en conformité avec la norme NF C 18-510.

Titre du stage : Recyclage personnel non électricien

Effectif : 1

Public : PATS

Objectifs détaillés :

- Retour d'expérience.
- Présentation et évolution de la réglementation
- Les grandeurs électriques de base et le matériel électrique
- Analyse des risques
- Contrôle individuel des connaissances
- Travaux pratiques

Durée : 1.5 jours consécutifs

Date : Avant novembre 2018

Lieux : SDIS de la Somme ou site du prestataire

Lot 12 : Formation Astech

Objectif Général : Savoir utiliser ASTECH sur son domaine d'activité

Titre du stage : ASTECH

Effectif : 6 agents

Public : PATS

Objectifs détaillés :

- Présentation globale d'Astech et de ses modules
- Utilisation des principales fonctions
- Perfectionnement sur un thème donné
- Analyse des données via requête ou outil d'analyse

Durée : 3 jours non consécutifs

Date : A définir

Lieux : SDIS de la Somme