



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

Le marché passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique.

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 13 lots :

Lot n°1: Formation projet gestion de source

Lot n°2: Habilitation électrique HO/BC/B2V/BR

Lot n°3: Formation se coacher soi-même pour s'adapter au changement

Lot n°4 : Formation au contrôle et entretien du matériel de désincarcération

Lot n°5 : Formation maintenance du système de dosage CTD

Lot n°6 : Formation électricité générale et électronique des VSAV

Lot n°7 : Formation climatisation pour véhicules

Lot n°8 : Formation intervenir sur les véhicules hybrides et électriques

Lot n°9 : Formation prévention des risques sur les véhicules hybrides et électriques

Lot n°10 : Formation trains roulants : contrôle et réglages

Lot n°11 : Formation recyclage assistant de prévention

Lot n°12 : Formation F-SSI

Lot n°13 : Formation SQL Server

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,
- Le Code de la commande publique,
- Le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services,

- Le mémoire technique :
 - proposition pédagogique (demandé à l'article 17.1)
 - CV du ou des formateurs en charge de la prestation (demandé à l'article 17.3)

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 R. 2143-3 du Code de la commande publique 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>

[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 : OBLIGATIONS

9.1. Obligation de confidentialité

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

9.2. Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs engagements contractuels, les deux parties feront application des dispositions du Règlement Européen des Protections des Données Personnelles 2016-679 du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018 (RGPD) et notamment des articles 5 et 6.

Le candidat s'engage à communiquer les données personnelles qui sont nécessaires à l'analyse de conformité de son offre et à l'exécution du contrat auquel il est partie. Ces données sont collectées dans un but réputé légitime et ne peuvent en aucune manière faire l'objet d'un traitement immédiat ou ultérieur non conforme à la finalité ainsi définie.

Le consentement du candidat au traitement de ces données personnelles est réputé acquis au regard de la finalité de la collecte et exclusivement pour celle-ci.

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

Pour assurer cette protection, il incombe au pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les [documents particuliers](#) du marché.

9.3. Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent, notamment dans les zones protégées en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de la défense nationale, ces dispositions particulières sont indiquées par le pouvoir adjudicateur dans les documents de la consultation. Le titulaire est tenu de les respecter.

Le titulaire ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par le marché ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution de son contrat.

ARTICLE 10 : CONSTITUTION DES OFFRES

10.1 Présentation des offres

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

- Les pièces énumérées à l'article 7 du présent (D.A.T.),
- Le présent Document Administratif et Technique (D.A.T.), **paraphé, daté, signé,**
- Le mémoire technique décrit à l'article 17 du présent D.A.T.,

10.2 Conditions de remise des offres

Les candidats transmettent leur offre par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/index.do>

Concernant la dématérialisation des procédures de passation des Marchés Publics, il sera fait application des dispositions des articles L2132-2, R2132-1 au R2132-14 et R2182-3 du Code de la commande publique.

Lors de la première utilisation de la plateforme de dématérialisation, le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter le service clients au 0 892 23 21 20 ou par email : support@achatpublic.com

Pour plus de lisibilité dans la présentation de leur offre, il est demandé aux soumissionnaires de présenter de façon bien distincte et identifiable un dossier relatif à la candidature et un dossier relatif à l'offre.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus peut entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Principes généraux

Les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents papier diffusés dans le même cadre.

Les titulaires s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier et s'engage sur l'intégralité des documents transmis sous forme électronique.

Le pouvoir adjudicateur, par l'intermédiaire de son prestataire, s'engage à assurer la sécurité des transactions sur le réseau informatique, à assurer la confidentialité relative aux candidatures et offres et à assurer un horodatage certain.

Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique (CD ou DVD-ROM, clé USB,...) ou support papier.

Cette copie de sauvegarde devra parvenir sous plis scellé avec la mention « COPIE DE SAUVEGARDE », dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le candidat a la possibilité de transmettre la copie de sauvegarde par voie postale sous plis recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé à l'adresse suivante :

SDIS DE LA SOMME
Service de la Commande Publique
7 allée du Bicêtre
CS 32606
80002 AMIENS CEDEX 1

Les mentions « Ne pas ouvrir » et l'objet du marché devront être précisés sur l'enveloppe

Conditions de présentation des plis électroniques

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, PowerPoint, Winzip et Acrobat Reader.

Traitement des documents contenant un virus informatique

Il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempt de virus.

Signature électronique :

La signature électronique n'est pas exigée.

Les candidatures et actes d'engagement, transmis par voie électronique et signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique qui permet :

D'authentifier la signature de la personne habilitée à engager la société candidate, selon les exigences prévues aux articles 1316 à 1316-4 du code civil (les fichiers transmis devront être

revêtus d'une signature électronique sécurisée conformément au décret n°2001-272 du 30 mars 2001). Le candidat doit impérativement posséder des certificats de signature au moins de niveau II,

De donner date certaine de la réception,

D'obtenir un accusé de réception électronique.

Les candidats devront utiliser le certificat de signature conforme avec le référentiel général de sécurité (RGS).

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature sont à la charge de chaque candidat.

Si un candidat dépose plusieurs offres, seule la dernière offre sera retenue et ouverte.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de re-matérialiser l'offre et de l'envoyer par voie postale.

ARTICLE 11 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Les dates et heure limites de réception des offres sont fixées au **lundi 8 juillet 2019 à 12h00**.

ARTICLE 12 : 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 13 : 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 14 : 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 15 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

15.1 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.

Pour déposer les factures sur Chorus, les informations suivantes seront nécessaires :

- N° SIRET du SDIS : 28800001100057
- N° d'engagement : il s'agit d'un numéro qui sera fourni par le SDIS à chaque bon de commande,
- N° de code service : renseignement non rendu obligatoire.

Les courriers et autres demandes 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 – CS 32606
80002 Amiens cedex 1

La remise de factures électroniques est obligatoire pour les petites, moyennes, grandes entreprises et les personnes publiques via le portail de l'Etat « CHORUS PORTAIL PRO » et ce 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 :

- Et elle deviendra obligatoire :
 - 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.

15.2 Mode de règlement

Les prestations seront payées par mandat administratif selon la réglementation en vigueur. Le délai global de paiement est de 30 jours selon les dispositions des articles L2192-10 et R2192-10 du Code de la commande publique.

ARTICLE 16 : MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS

16.1 Conditions d'exécution et développement durable

En référence à l'article L. 2111-1 du Code de la commande publique, 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.

16.2 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.

16.3 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.

16.4 Lieu

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

16.5 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 17 : PRESCRIPTIONS PEDAGOGIQUES

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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).

17.4 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.

17.5 Attestations sanctionnant la formation et documents annexes

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

17.6 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.

17.7 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 18 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Conformité des candidatures au regard des justificatifs demandés à l'article 7 du présent Document Administratif et Technique.

ARTICLE 19 : 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 20 : HEBERGEMENT ET TRANSPORT

20.1 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).

20.2 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 21 : 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 22 : 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 23 : 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 24 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les candidats pourront transmettre leur demande sur la plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com jusqu'au **lundi 1^{er} juillet 2019 à 12h00**.

ARTICLE 25 : DEROGATION

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

ARTICLE 26 : 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

ANNEXES – FICHES TECHNIQUES DES ACTIONS PAR LOT

Lot n°1 : Formation projet gestion de source

Lot n°2 : Habilitation électrique HO/BC/B2V/BR

Lot n°3 : Formation se coacher soi même pour s'adapter au changement

Lot n°4 : Formation au contrôle et entretien du matériel de désincarcération

Lot n°5 : Formation maintenance du système de dosage CTD

Lot n°6 : Formation électricité générale et électronique des VSAV

Lot n°7 : Formation climatisation pour véhicules

Lot n°8 : Formation intervenir sur les véhicules hybrides et électriques

Lot n°9 : Formation prévention des risques sur les véhicules hybrides et électriques

Lot n°10 : Formation trains roulants : contrôle et réglages

Lot n°11 : Formation recyclage assistant de prévention

Lot n°12 : Formation F-SSI

Lot n°13 : Formation SQL Server

Lot 1 : Suivi du projet Gestion De Sources

Objectif Général :

Apprendre à utiliser le gestionnaire de sources ainsi que le centre de contrôle de PcSoft.

Titre du stage : Suivi du projet Gestion De Sources

Effectif : 1 agent

Public : Agent du SSIC

Objectifs détaillés :

- Installer et utiliser un GDS localement.
- Gestion des droits sur les sources.
- Utiliser les outils de qualité de développement.
- Maitriser le versionning et le factoring du code source.
- Sécuriser la base des sources.
- Utiliser le centre de contrôle pour piloter l'activité des développeurs.

Durée : 4 jours consécutifs.

Date : ou période (trimestre, semestre)

Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire.

Lot 2 : Habilitation électrique

Objectif Général : Acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires pour obtenir l'habilitation électrique ainsi que des formations aux normes et aux techniques du domaine.

Titre du stage : Habilitation électrique HO/BC/B2V/BR

Effectif : 1 agent du service infrastructures + 5 agents du service commun

Public : Technicien et adjoints techniques

Objectifs détaillés :

- Pouvoir diagnostiquer des pannes électriques,
- Faire exécuter par la régie des travaux d'électricité,
- Chargé de consignation.

Opérer en sécurité sur l'ensemble ou une partie d'un véhicule ou ouvrage en exploitation

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques présentés par les installations et équipements BT
- Appliquer les consignes de sécurité en BT liées aux consignations, aux interventions générales, aux travaux hors tension ou au voisinage effectué sur des ouvrages ou des installations électriques
- Permettre ainsi à l'employeur de délivrer à son personnel un titre d'habilitation : B1, B1V, B2, B2V, BR, BC et H0V
- Accéder aux locaux HTA

Durée : 2 jours consécutifs

Date : peu importe

Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire

Lot 3 : Se coacher soi-même pour s'adapter au changement

Objectif général : Maintenir son équilibre en situation de mouvement permanent

Titre du stage : Se coacher soi-même pour s'adapter aux changements

Effectif : 1 agent

Public : Attaché territorial

Objectifs détaillés :

- S'adapter au contexte en fonction de ses enjeux.
- Mobiliser son énergie de façon constructive.
- Diminuer sa résistance au changement.
- Agir avec flexibilité plus que par contrainte.
- Résoudre ses hésitations personnelles.
- Exprimer et développer ses compétences.

Durée : 3 jours

Date : 1^{er} semestre

Lieux : Site du prestataire

Lot 4 : Formation Matériel désincarcération

Objectif Général : Maintenance et contrôle préventif et curatif des matériels de désincarcération en service au SDIS de la Somme

Titre du stage : Matériel désincarcération

Effectif : 1 agent

Public : Agent technique du service commun

Objectifs détaillés :

- Contrôle des dysfonctionnements des matériels
- Maintenance préventive et curative des matériels de désincarcération
- Traçabilité et suivi du matériel
- Contrôle des fatigues mécaniques

Durée : 4 jours consécutifs ou non

Date : second semestre

Lieux : Site du prestataire

Lot 5 : Formation Maintenance de Système de Dosage CTD

Objectif Général :

Connaitre le système de dosage CTD, savoir le réparer et assurer sa maintenance

Titre du stage : Maintenance de système de dosage CTD

Effectif : 2 agents

Public : Agents techniques service commun

Objectifs détaillés :

-Connaitre le principe de fonctionnement des systèmes CAMELEON, SALAMANDRE et IGUANE de chez CTD

- Effectuer la maintenance préventive et curative des systèmes CAMELEON, SALAMANDRE et IGUANE de chez CTD

Durée : 1,5 jours consécutifs

Date : second semestre

Lieux : SDIS 80

Lot 6 : Formation électricité générale et électronique des VSAV

Objectif Général :

Connaissance des composants électriques et électroniques d'un vsav

Titre du stage : Electricité générale et électronique des VSAV

Effectif : 2 agents

Public : Agent technique service commun

Objectifs détaillés :

- Apprendre les différents composants électriques et électroniques d'un VSAV
- Assurer la maintenance préventive et curative des différents composants électriques et électroniques d'un VSAV

Durée : 2 jours consécutifs

Date : second semestre

Lieux : Site du prestataire (permet de suivre les différentes étapes de fabrication d'un VSAV)

Lot 7 : Formation Climatisation pour véhicules

Objectif Général :

Obtenir l'attestation d'aptitude (catégorie V) pour intervenir sur les systèmes de climatisation de véhicules, engins et matériels mentionnés à l'article R.311-1 du code de la route.

Titre du stage : Climatisation pour véhicules

Effectif : 2 agents

Public : Agent technique du SCGEA

Objectifs détaillés :

- Avoir une connaissance élémentaire des impacts des fluides frigorigènes à base de CFC et HCFC sur la couche d'ozone stratosphérique et des fluides frigorigènes à base de CFC, HCFC et HFC sur le climat
- Avoir une connaissance élémentaire des dispositions du règlement (CE) n°2037/2000 relatives à l'utilisation de CFC et HCFC comme fluide frigorigène, des dispositions du règlement n°842/2006 relatives à l'utilisation des HFC, de la directive 2006/40/CE ainsi que des articles R.543-75 à R.543-123 du code de l'environnement
- Connaître les règles de sécurité liées à la manipulation des fluides frigorigènes
- Connaître le fonctionnement des systèmes de climatisation dans les véhicules à moteur
- Savoir identifier les principaux composants d'un système frigorifique et connaître leur fonctionnement
- Savoir associer les dysfonctionnements et les symptômes de fuites

Durée : 2 jours consécutifs ou non

Date : le plus rapidement possible

Lieux : Site du prestataire

Lot 8 : Formation Intervenir sur véhicules hybrides et électriques

Objectif Général : Intervenir sur véhicules hybrides et électriques

Titre du stage : Intervenir sur véhicules hybrides et électriques

Effectif : 2 agents

Public : Agents techniques du service commun

Objectifs détaillés :

- * Identifier et caractériser les différentes technologies des Véhicules Électriques et Hybrides présentes sur le marché.
- * Analyser le fonctionnement des composants mécaniques et électriques des V.E. /V.H.
- * Identifier les particularités de fonctionnements liés aux différentes technologies
- * Réaliser la maintenance et le diagnostic des VE/VH

Durée : 2 jours consécutifs ou non

Date : le plus rapidement possible

Lieux : Site du prestataire

Lot 9 : Formation Prévention des risques sur véhicules hybrides et électriques

Objectif Général :

Etre capable de respecter les consignes de sécurité sur véhicules thermiques, électriques et hybrides (NF C18-550) – Identifier le rôle du personnel

Titre du stage : La prévention des risques sur véhicules hybrides et électriques

Effectif : 2 agents

Public : Agents techniques du service commun

Objectifs détaillés :

- Les prescriptions de la norme NF C18-550
- Le rôle et les limites du personnel averti
- Les risques électriques
- Intervention en cas d'accident corporel ou incendie
- Analyse de risques
- Les différentes zones de risques
- La procédure de consignation / intervention / déconsignation

Durée : 2 jours consécutifs ou non

Date : le plus rapidement possible

Lieux : Site du prestataire

Lot 10 : Formation Trains roulants : contrôles et réglages

Objectif Général : Développer l'activité contrôle et réglage des trains roulants en prenant en compte les nouvelles technologies

Titre du stage : Trains roulants : contrôles et réglages

Effectif : 2 agents

Public : Agents techniques du service commun

Objectifs détaillés :

La technologie

- Les caractéristiques et usures des pneumatiques
- L'architecture des trains roulants
- Les nouvelles conceptions de trains roulants :
 - Le multi bras
 - Le pivot "virtuel"
- Principe de l'E.S.P (impact du système sur la géométrie des trains roulants)
- Les angles et les axes de géométrie des trains
- La direction et la suspension
- Principe de la détection de sous gonflage
- Les méthodes de contrôle et de réglage

Les applications pratiques

- Effectuer les contrôles préliminaires
- Positionner le véhicule sur le banc de géométrie
- Contrôler les trains avant et arrière sur un banc de géométrie 4 têtes
- Régler les trains (AV et AR) aux normes des constructeurs
- Réinitialiser un capteur d'angle de volant (ESP) à l'aide d'un outil de diagnostic
- Intervenir sur des valves à détection de pression à l'aide d'un outil de diagnostic

Durée : 2 jours consécutifs ou non

Date : le plus rapidement possible

Lieux : Site du prestataire

Lot 11 : Formation Recyclage assistant de prévention

Objectif Général : Actualiser ses connaissances d'assistant en prévention

Titre du stage : Formation Recyclage Assistant de Prévention

Effectif : 10 agents

Public : Assistants de prévention du SDIS 80

Agents exerçant la fonction d'assistant de prévention, ayant 1 an de pratique et ayant suivi la formation préalable obligatoire.

Objectifs détaillés :

- Actualiser ses connaissances d'assistant en prévention.
- Maîtriser l'utilisation des outils professionnels.
- Revoir la mise en œuvre de la fonction d'assistant(e) de prévention en collectivité.
- Aborder le positionnement de l'assistant(e) de prévention au sein de la collectivité et la communication sur sa fonction auprès des agents et des services.
- Actualiser 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.

Durée 14 h soit 2 jours consécutifs dans la même semaine

Date : Dès que possible

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

Lot 12 : Formation F-SSI

Objectif Général : Compréhension sur le fonctionnement du système de sécurité incendie (SSI)

Titre du stage : Formation F-SSI

Effectif : 1 agent

Public : Officier de sapeur-pompier

Objectifs détaillés :

- Principe de fonctionnement selon les différentes catégories de SSI
- Exploitation du SSI
- Remise en service du SSI

Durée : 2 à 3 jours consécutifs ou non

Date : ou période (trimestre, semestre)

Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire

LOT 13 : Formation SQL SERVER

Objectif Général : Acquérir les bases du langage SQL et des connaissances générales sur les bases de données relationnelles sous SQL Server ou Autres.

Titre du stage : Formation SQL

Effectif : 1 agent

Public : Agent technique

Objectifs détaillés :

- Savoir sauvegarder et restaurer des bases de données SQL Server
- Être en mesure de gérer la sécurité SQL Server
- Comprendre comment configurer la messagerie de la base de données, les alertes et les notifications
- Apprendre à administrer SQL Server avec PowerShell
- Savoir utiliser SQL Server Profiler et SQL Server Utility pour surveiller l'activité du serveur

Durée : 2 à 5 Jours.

Date : 2019-2020

Lieux : Site du prestataire