

**ANNEXE I à l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification  
du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements  
recevant du public et des immeubles de grande hauteur.**

**-Référentiels emplois-**

**Chapitre 1 - Emploi d'agent de sécurité incendie**

<b>MISSIONS</b>	<b>Assurer la sécurité des personnes et la sécurité incendie des biens</b>
-----------------	--

<b>RESPONSABILITE</b>	
<b>Encadrement</b>	non
<b>Autonomie</b>	Sous l'autorité du chef d'équipe
<b>Relations extérieures</b>	public et personnel de l'établissement; services publics

<b>CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN</b>	
<b>Réglementaires</b>	* Avoir suivi la formation * Aptitude médicale * Evaluation de la capacité à retranscrire des anomalies sur la main courante * AFPS ou SST
<b>Autres emplois dont l'exercice est souhaitable</b>	
<b>Autres emplois dont la compréhension est souhaitable</b>	* agent de sureté * agent de maintenance
<b>Autres conditions d'accès</b>	

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
<b>Réglementaires</b>	* AFPS ou SST, utilisation du DSA au 01/01/2010 * équivalences pour sapeurs-pompiers et pompiers militaires * habilitation électrique: qualification H0B0
<b>Formation initiale</b>	* S.S.I.A.P. 1 ou ERP 1 ou IGH 1 jusqu'au 01 janvier 2009 * ou BP: "agent technique de prévention et de sécurité" * ou CAP "agent de sécurité et de prévention" * ou mention complémentaire: "sécurité civile et entreprises"
<b>Formation de maintien des acquis</b>	* Mise à niveau pour la non activité supérieure à 3 ans * Recyclage triennal obligatoire pendant l'emploi * Manœuvre mensuelle de réalisation des procédures d'urgence * Secourisme
<b>Autres conditions d'exercice souhaitables</b>	Pour les sites équipés d'ascenseurs et de nacelles: formation ascenseurs et/ou nacelles

<b>ACTIVITES EXERCEES</b>	
<b>Activités principales</b>	* Entretien et vérification élémentaires des inst. et équipements * Application des consignes de sécurité * Lecture et manipulation des tableaux de signalisation * Rondes de sécurité et surveillance des travaux * Surveillance du PC * Appel et réception des services publics de secours * Secours à victimes * Assistance à personnes * Mise en oeuvre des moyens de secours et de mise en sécurité
<b>Activités complémentaires</b>	* sensibilisation des employés à la sécurité incendie

## Chapitre 1.1 - Détail des activités exercées

<b>ACTIVITE</b>	<b>Entretien et vérifications élémentaires des installations et équipements</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Maintenance Préventive des éléments de sécurité</li> <li>* Maintenance Curative de base</li> <li>* S'assurer que les équipements ne recèlent pas d'anomalie par rapport à leurs référentiels (notices-consignes...)</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	* Outillage basique, Connaissance de l'outillage

<b>ACTIVITE</b>	<b>Application des consignes de sécurité</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Connaissance et mise en œuvre des consignes</li> <li>* remplir en temps réel la main courante</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cahier de consignes, registre</li> <li>* Compte rendu</li> </ul>

<b>ACTIVITE</b>	<b>Lecture et manipulation des tableaux de signalisation</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Connaissance et réactivité</li> <li>* Utilisation des matériels et vérifications élémentaires</li> <li>* Détection des anomalies</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Notice et documents fonctionnels du SSI</li> <li>* Documents divers (autres tableaux de signalisation)</li> </ul>

<b>ACTIVITE</b>	<b>Rondes de sécurité et surveillance des travaux</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* S'assurer de la vacuité des accès des secours et des dégagements des occupants</li> <li>* Contrôle visuel</li> <li>* signalement au PCS</li> <li>* mesures adaptées de protection</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Clés</li> <li>* Eclairage</li> <li>* Moyens de communication</li> </ul>

<b>ACTIVITE</b>	<b>Surveillance au PC</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Permanence</li> <li>* Surveillance des installations au PC et communication</li> <li>* Réception des appels téléphoniques d'alerte interne</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Notices diverses et consignes</li> <li>* bureautique</li> <li>* téléphonie</li> </ul>



## Chapitre 2 - Emploi de chef d'équipe de sécurité incendie

<b>MISSION</b>	<b>Assurer la sécurité des personnes et la sécurité incendie des biens avec l'équipe qu'il encadre</b>
----------------	--

<b>RESPONSABILITE</b>	
<b>Encadrement</b>	* agents de sécurité
<b>Autonomie</b>	* sous l'autorité du chef de service ou du chef d'établissement ou du mandataire
<b>Relations extérieures</b>	* public et personnel de l'établissement; * Services publics; prestataires de services

<b>CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN</b>	
<b>Réglementaires</b>	* Avoir suivi la formation * Aptitude médicale adaptée à la formation * Titulaire ERP 1 OU IGH 1 OU SSIAP 1 * Compréhension ainsi que la retranscription de la langue française
<b>Autres emplois dont l'exercice est nécessaire</b>	* avoir exercé l'emploi d'agent de sécurité( niveau 1) pendant au moins 1 an
<b>Autres emplois dont la compréhension est nécessaire</b>	
<b>Autres conditions d'accès</b>	

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
<b>Réglementaires</b>	* AFPS ou SST, utilisation du DSA au 01/01/2010 * équivalences pour sapeurs-pompiers et pompiers militaires * habilitation électrique: qualification H0B0
<b>Formation initiale</b>	* SSIAP 2 ou ERP 2 ou IGH 2 jusqu'au 01 janvier 2009 * Brevet professionnel ATPS et un an d'exercice de l'emploi d'agent de sécurité incendie
<b>Formation de maintien des acquis</b>	* Mise à niveau pour la non activité supérieure à 3 ans * Recyclage triennal obligatoire pendant l'emploi * Manœuvre mensuelle * Secourisme
<b>Autres conditions d'exercice souhaitables</b>	* Pour les sites équipés d'ascenseurs et de nacelles: formation ascenseurs et/ou nacelles

<b>ACTIVITES EXERCEES</b>	
<b>Activités principales</b>	* Hygiène et Sécurité du travail en matière de sécurité incendie * Management de l'équipe de sécurité * Compte rendu aux autorités hiérarchiques * Application des consignes de sécurité * Lecture et manipulation des tableaux de signalisation * Rondes complémentaires de sécurité * Chef du PCS en situation de crise * Instruction des agents Niv°1 et contrôle des connaissances * Entretien et vérification élémentaire des installations de sécurité * Gestion des incidents ascenseurs
<b>Activités complémentaires</b>	* délivrance des permis de feu * formation des autres personnels

## Chapitre 2.1 - Détail des activités exercées

ACTIVITE	Hygiène et Sécurité du travail en matière de sécurité incendie
PRINCIPALES TACHES	* Réception et transmission des informations pour dangers graves et imminents (droit de retrait)
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	* Code du travail (chapitre incendie) * Documents internes * Droit d'arrêt des travaux
ACTIVITE	Entretien et vérification élémentaire des installations de sécurité.
PRINCIPALES TACHES	*Suivi du plan de contrôle réglementaire
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	*Bureautique
ACTIVITE	management de l'équipe de sécurité
PRINCIPALES TACHES	* élaboration des plannings de son équipe * programmation des activités * vérification des acquis * contrôle des activités * passation des consignes
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	* bureautique * outils pédagogiques
ACTIVITE	compte rendu aux autorités hiérarchiques
PRINCIPALES TACHES	* élaboration de comptes rendus oraux et écrits
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	* bureautique
ACTIVITE	Connaissance et mise en œuvre des consignes de sécurité
PRINCIPALES TACHES	* connaissance des consignes et mise en œuvre * suivi de la main courante * rendre compte * établir le planning des rondes * gérer les incidents
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	* cahier de consignes * registre * bureautique
ACTIVITE	Gestion des incidents ascenseurs
PRINCIPALES TACHES	*Veille aux conséquences en matière de sécurité de l'arrêt d'un ascenseur de la batterie *Propose des mesures visant à ne pas remettre en cause le niveau de sécurité
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	*Fiches actions

<b>ACTIVITE</b>	<b>lecture et manipulation des tableaux de signalisation</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	* connaissance et réactivité * suivi de l'entretien et de la vérification
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	* notices et documents divers

<b>ACTIVITE</b>	<b>rondes complémentaires de sécurité</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	* contrôle visuel
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	* contrôleur de ronde * clés * moyens de communication * éclairage

<b>ACTIVITE</b>	<b>Chef du PCS en situation de crise</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	* surveillance des installations du PCS * communication * assiste le commandant des opérations de secours (COS)
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	* visuel * réactivité

<b>ACTIVITE</b>	<b>Maintien des acquis des agents de sécurité et contrôle</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	* contrôle des connaissances * formation de ses personnels * vérification des acquis
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	* Référentiel du lieu d'exercice

<b>ACTIVITE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>Délivrance des permis de feu</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	* analyse le risque généré par les travaux
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	* fiches feux

<b>ACTIVITE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>Formation des autres personnels</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	* Formations des services locaux de sécurité
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	* outils pédagogiques

### Chapitre 3 - Emploi de chef de service de sécurité incendie

<b>MISSION</b>	<b>organise et gère le service conseiller technique du chef d'établissement</b>
<b>RESPONSABILITE</b>	
<b>Encadrement</b>	* équipes de sécurité
<b>Autonomie</b>	* sous l'autorité du chef d'établissement ou du mandataire
<b>Relations extérieures</b>	* public et personnel de l'établissement + Services publics + prestataires de services

<b>CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN</b>	
<b>Réglementaires</b>	* Avoir suivi la formation * Diplôme niv 4 de l'éducation nationale au moins ou S.S.I.A.P. 2 ou ERP 2, IGH 2 avec 3 ans d'exercice de l'emploi * AFPS ou SST * Aptitude médicale adaptée * Compréhension ainsi que la retranscription de la langue française
<b>Autres emplois dont la compréhension est nécessaire</b>	* Agent de sécurité incendie * Chef d'équipe de sécurité incendie
<b>Autres conditions d'accès</b>	

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
<b>Réglementaires</b>	* AFPS ou SST, utilisation du DSA au 01/01/2010 * équivalences pour sapeurs-pompiers et pompiers militaires * habilitation électrique: qualification H0B0
<b>Formation initiale</b>	* S.S.I.A.P. 3 * ou ERP-IGH 3 jusqu'au 01 janvier 2009
<b>Formation de maintien des acquis</b>	* Mise à niveau pour la non activité supérieure à 3 ans * Recyclage triennal obligatoire pendant l'emploi * Secourisme

<b>ACTIVITES EXERCEES</b>	
<b>Activités principales</b>	* management de service sécurité * conseil du chef d'établissement ou son représentant en matière de sécurité incendie * participation à la gestion des risques quotidiens et lors de la réalisation de travaux * correspondant des commissions de sécurité et d'accessibilité * suivi des obligations de contrôle et entretien des installations techniques de sécurité
<b>Activités complémentaires</b>	* suivi budgétaire du service

### Chapitre 3.1 - Détail des activités exercées

ACTIVITE	management du service sécurité incendie
PRINCIPALES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* organisation et fonctionnement du service</li> <li>* planification de la formation en matière de sécurité</li> <li>* organisation des programmes de manœuvres</li> <li>* contrôle le respect par son service du droit du travail</li> </ul>
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bureautique</li> <li>* planning</li> <li>* code du travail</li> </ul>

ACTIVITE	conseil du chef d'établissement ou de son représentant en matière de sécurité incendie
PRINCIPALES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* information des accidents et incidents en matière de sécurité incendie</li> <li>* propose les actions à réaliser en matière de sécurité incendie</li> <li>* compte rendu à sa hiérarchie</li> <li>* assure une veille réglementaire</li> <li>* élabore et propose un schéma d'organisation de la sécurité en cas d'incendie</li> </ul>
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bureautique</li> <li>* bibliographie technique réglementaire</li> </ul>

ACTIVITE	Participation dans l'établissement à la gestion des risques quotidiens et lors de la réalisation de travaux
PRINCIPALES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* analyse les risques en matière de protection des personnes et de la sécurité incendie des biens</li> <li>* émet un avis sur les documents et projets transmis</li> <li>* peut réaliser les notices de sécurité des travaux de l'établissement</li> <li>* participe aux réunions et visites de chantiers</li> <li>* assure le suivi des prescriptions de sécurité</li> <li>* élabore des consignes de sécurité temporaires</li> </ul>
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bureautique</li> </ul>

ACTIVITE	correspondant des commissions de sécurité et d'accessibilité
PRINCIPALES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propose au chef d'établissement le passage de la CS après réalisation des travaux</li> <li>* prépare la visite de la commission de sécurité</li> <li>* assiste aux réunions de la commission à la demande du chef d'établissement</li> <li>* met à disposition les documents réglementaires</li> <li>* assure le suivi des prescriptions de sécurité</li> <li>* Propose l'information du maire de la réalisation des prescriptions</li> <li>* veille à la mise à jour du registre de sécurité</li> </ul>
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bureautique</li> </ul>

<b>ACTIVITE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>suivi des obligations de contrôle et d'entretien des installations de sécurité</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* S'assurer du suivi de la maintenance préventive des éléments de sécurité</li> <li>* S'assurer de la réalisation des contrôles obligatoires</li> <li>* Faire transmettre les rapports à la commission de sécurité</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bureautique</li> </ul>

<b>ACTIVITE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>suivi budgétaire du service</b>
<b>PRINCIPALES TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* prépare les demandes et gère les budgets alloués</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bureautique</li> <li>* principes des règles de mise en concurrence et des marchés publics</li> </ul>