



## **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 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 et de l'ordonnance 2015-899 du 25 mars 2015, selon une procédure adaptée.

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**

Lot n°1 : Formation recyclage R389 - CACES 3

Lot n°2 : Formation recyclage R389 - CACES 6

Lot n°3 : Formation recyclage R390 - CACES Grues auxiliaires de chargement de véhicules

Lot n°4 : Formation continue des assistants et conseillers en prévention

Lot n°5 : Formation « Tableau de bord des Ressources Humaines »

Lot n°6: Formation Linux, administration

Lot n°7: Formation Palo Alto

Lot n°8 : Formation Webdev avancé niveau 3 et 4

Lot n°9 : Formation systèmes électriques embarqués

Lot n°10 : Formation Maintenance Echelle Pivotante Séquentielle (EPS) Echelle Pivotante à mouvements Combinés (EPC) niveau 1

Lot n°11 : Formation Gyromat

Lot n°12 : Formation sur pompes incendie

Lot n°13 : Formation Lot de Sauvetage et de Protection Contre les Chutes (LSPCC)

Lot n°14 : Formation compresseur à air

## **ARTICLE 5 : 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 2015-399 du 23 juillet 2015,
- Le décret 2016-360 du 25 mars 2016,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS),

➤ **Le mémoire technique :**

- proposition pédagogique (demandé à l'article 15.1)
- CV du ou des formateurs en charge de la prestation (demandé à l'article 15.3).

**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 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.

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 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 6 du présent DAT.

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

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

<p>SDIS de la SOMME</p> <p>Groupement Formation</p> <p>7 Allée du Bicêtre – BP 2606 80026 AMIENS Cedex 1</p> <p><b>PRESTATIONS DE FORMATION 2016</b> <b>Ne Pas Ouvrir</b></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 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 10 juin 2016 à 12h00**.

#### **ARTICLE 10 : 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 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 1 copie 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 Juridique et Financier**  
**Service Finances**  
**7 Allée du Bicêtre – BP 2606**  
**80026 Amlens 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 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...)
- 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 : 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.

#### **15.3 : 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).

#### **15.4 : 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.

#### **15.5 : Attestations sanctionnant la formation et documents annexes**

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

#### **15.6 : 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.

#### **15.7 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 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**

### **18.1 : 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).

### **18.2 : 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 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 des articles 29 à 36 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 – Capitaine Céline JOUBERT – Tél : 03.22.97.84.11 pour les renseignements d'ordre administratif et technique.

**ARTICLE 23 : DEROGATION**

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

**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](mailto:greffe.ta-amiens@juradm.fr)

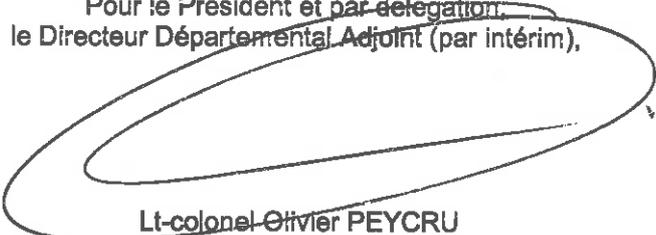
**Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus :** Greffe du Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, 80 011 Amiens Cedex 01 ; Téléphone : 03 22 33 61 70 ; Télécopie : 03 22 33 61 71 ; Courriel : [greffe.ta-amiens@juradm.fr](mailto:greffe.ta-amiens@juradm.fr)

A....., le

Amiens, le 17 MAI 2016

Le Soumissionnaire

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 recyclage R389 - CACES 3

Lot n°2 : Formation recyclage R389 - CACES 6

Lot n°3 : Formation recyclage R390 - CACES Grues auxiliaires de chargement de véhicules

Lot n°4 : Formation continue des assistants et conseillers en prévention

Lot n°5 : Formation « Tableau de bord des Ressources Humaines »

Lot n°6: Formation Linux, administration

Lot n°7: Formation Palo Alto

Lot n°8 : Formation Webdev avancé niveau 3 et 4

Lot n°9 : Formation systèmes électriques embarqués

Lot n°10 : Formation Maintenance Echelle Pivotante Séquentielle (EPS) Echelle Pivotante à mouvements Combinés (EPC) niveau 1

Lot n°11 : Formation Gyromats

Lot n°12 : Formation sur pompes incendie

Lot n°13 : Formation Lots de Sauvetage et de Protection Contre les Chutes (LSPCC)

Lot n°14 : Formation compresseurs à air

## **Lot 1 : Formation recyclage R389 - CACES 3**

### **Objectif Général :**

Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté.

**Titre du stage** : Maintien et actualisation des compétences, CACES 3

**Effectif** : 1 à 2 agents

**Public** : Techniciens du SDIS 80 devant renouveler le 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** : jours consécutifs ou non

**Date** : ou période (trimestre, semestre)

**Lieux** : SDIS 80 ou site du prestataire

**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 2 : Formation recyclage R389 - CACES 6

### **Objectif Général :**

Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté.

**Titre du stage** : Maintien et actualisation des compétences, CACES 6

**Effectif** : 1 à 2 agents

**Public** : Techniciens du SDIS 80 devant renouveler le CACES 6

### **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** : jours consécutifs ou non

**Date** : ou période (trimestre, semestre)

**Lieux** : SDIS 80 ou site du prestataire

**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 3 : 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** : Maintien et actualisation des compétences CACES Grues auxiliaires

**Effectif** : 1 à 2 agents

**Public** : Techniciens du SDIS 80 devant renouveler le 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** : jours consécutifs ou non

**Date** : ou période (trimestre, semestre)

**Lieux** : SDIS 80 ou site du prestataire

**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 4 : Formation continue des assistants et conseillers en prévention**

### **Objectif Général :**

Actualiser les connaissances des assistants et des conseillers en prévention.

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

**Effectif** : 8 à 12 agents.

**Public** : Assistants et conseillers de prévention du SDIS 80.

Agents exerçant la fonction d'assistant et de conseiller de prévention, ayant plus de 2 ans de pratique et ayant suivi la formation préalable obligatoire.

### **Objectifs détaillés :**

- Actualiser les connaissances des assistants et des conseillers en prévention.
- Maîtriser l'utilisation des outils professionnels.

### **Contenu :**

- La mise en œuvre de la fonction d'assistant et de conseiller de prévention au sein du SDIS80.
- Le positionnement de l'assistant et du conseiller de prévention au sein de la collectivité et la communication sur sa fonction auprès des agents et des services.
- 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** : jours consécutifs ou non

**Date** : ou période (trimestre, semestre)

**Lieux** : SDIS 80 ou site du prestataire

**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 5 : Formation « Tableau de bord des Ressources Humaines »**

### **Objectif Général :**

Développer les indicateurs existants et créer de nouveaux indicateurs spécifiques aux RH

**Titre du stage :** Tableau de bord des Ressources Humaines

**Effectif :** 1 agent

**Public :** Cadre A – Chef du service pilotage et expertise RH

### **Objectifs détaillés :**

- Maîtriser les outils de conception des tableaux de bord de la fonction RH
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH

**Durée :** 2 jours consécutifs

**Date :** au plus tôt durant l'année 2016

**Lieux :** Site du prestataire

## **Lot 6 : Formation Linux, administration**

**Objectif Général : Approfondir les connaissances actuelles d'un système Linux**

**Titre du stage : Linux, Administration**

**Effectif : 1 agent**

**Public : Informaticien au SDIS 80**

**Objectifs détaillés :**

- Acquérir les connaissances indispensables pour installer, administrer un système Linux au quotidien :
  - L'installation d'un système
  - L'arrêt et le démarrage du système
  - La gestion des disques
  - Les systèmes de fichiers
  - Gestion des périphériques
  - Les sauvegardes
  - Intégration dans un réseau existant avec de la sécurité
  - Mesurer les performances système et réseau

**Durée : 5 Jours consécutifs**

**Date : Deuxième semestre 2016**

**Lieux : Site du prestataire**

## Lot 7 : Formation Palo Alto

**Objectif Général : Maîtriser les Firewalls Palo Alto**

**Titre du stage : Maîtriser les Firewalls Palo Alto**

**Effectif : 1 agent**

**Public : Informaticien au SDIS 80**

**Objectifs détaillés :**

- Acquérir une connaissance approfondie sur l'installation, la configuration et la gestion des Firewalls Palo Alto.

**Durée : 3 jours consécutifs**

**Date : Deuxième semestre 2016**

**Lieux : Site du prestataire**

## **Lot 8 : Formation Webdev avancé niveau 3 et 4**

**Objectif Général : Maitriser les techniques de développement avec Webdev**

**Titre du stage : Webdev avancé niveau 3 et 4**

**Effectif : 1 agent**

**Public : Informaticien au SDIS 80**

**Objectifs détaillés :**

- Utiliser Ajax
- Gérer les champs évolués
- Utiliser les concepts du mode AWP
- Améliorer la sécurité du site
- Intégrer du JavaScript
- Créer des applications SaaS
- Gérer les champs évolués

**Durée : 5 jours consécutifs**

**Date : Deuxième semestre 2016**

**Lieux : Site du prestataire**

## **Lot 9 : Formation systèmes électriques embarqués**

**Objectif Général : Assimiler les bases indispensables à la maîtrise des systèmes électriques embarqués – savoir lire un schéma – pratique sur platine.**

**Titre du stage : Système électronique de gestion utilisation moteur**

**Effectif : 1 agent**

**Public : Agent technique**

**Objectifs détaillés :**

- Notion de base courant tension résistance et puissance,
- Appareil de mesure test sur circuit de charge,
- Lecture de schéma électrique,
- Schéma d'application câblage sur platine.

**Durée : jours consécutifs ou non**

**Date : ou période (trimestre, semestre)**

**Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire**

# **Lot 10 : Formation Maintenance Echelle Pivotante Séquentielle (EPS) Echelle Pivotante à mouvements Combinés (EPC) niveau 1**

**Objectif Général : Entretien courant d'une EPS ou d'une EPC**

**Titre du stage : Fonctionnement et révision des Echelles Aériennes**

**Effectif : 1 agent**

**Public : Agent technique**

**Objectifs détaillés :**

- Echelles Aériennes de marque MAGIRUS
- Découvrir la technologie mécanique hydraulique et électrique,
- Entretien d'une échelle.

**Durée : jours consécutifs ou non**

**Date : ou période (trimestre, semestre)**

**Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire**

## Lot 11 : Formation Gyromat

**Objectif Général : Faciliter les réparations sur le matériel de signalisation lumineuse et sonore**

**Titre du stage : Formation sur les gyromats**

**Effectif : 1 agent**

**Public : Agent technique**

**Objectifs détaillés :**

- Connaître le matériel de signalisation,
- Faciliter les réparations
- Gyromats de marque SIRAC

**Durée : jours consécutifs ou non**

**Date : ou période (trimestre, semestre)**

**Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire**

## **Lot 12 : Formation sur pompes incendie**

**Objectif Général : Présentation technique et pratique des interventions sur la pompe incendie.**

**Titre du stage : Formation Pompe à incendie**

**Effectif : 1 agent**

**Public : Agent technique**

**Objectifs détaillés :**

- Présentation théorique des pompes,
- Visite du bureau d'étude et de l'atelier,
- Travaux pratiques démontage et remontage des différents sous-ensembles
- Pompes incendie de marque ROSENBAUER

**Durée : jours consécutifs ou non**

**Date : ou période (trimestre, semestre)**

**Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire**

## **Lot 13 : Formation Lot de Sauvetage et de Protection Contre les Chutes (LSPCC)**

**Objectif Général : Vérifier et gérer les LSPCC**

**Titre du stage : Contrôle des lots de sauvetage**

**Effectif : 10 agents**

**Public : agents du SDIS**

**Objectifs détaillés :**

- S'assurer que l'EPI est conforme à la réglementation avant sa mise en service,
- 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,
- Déclencher la réforme du LSPCC lorsque c'est nécessaire,
- LSPCC de marque COURANT

**Durée : jours consécutifs ou non**

**Date : ou période (trimestre, semestre)**

**Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire**

## Lot 14 : Formation compresseur à air

**Objectif Général : savoir utiliser en sécurité les compresseurs à air**

**Titre du stage : Utilisation d'un compresseur à air**

**Effectif : 1 agent**

**Public : agent du SDIS**

**Objectifs détaillés :**

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

**Durée : jours consécutifs ou non**

**Date : ou période (trimestre, semestre)**

**Lieux : SDIS 80 ou site du prestataire**