

## Programme de la formation « Responsable de Jour »

| Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Volume horaire    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1<sup>ère</sup> journée</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Total : 7h</b> |
| <u>Accueil :</u><br>→ Présentation du contenu et du (des) formateur(s)<br>→ Organisation administrative                                                                                                                                                                                          | 45 min            |
| <u>La fiche de jour</u> : ouverture, fermeture et archivage                                                                                                                                                                                                                                      | 2h15              |
| <u>Les EPI :</u><br>→ Contrôle de routine<br>→ Gestion du Parc d'EPI<br>→ Gestion de crise                                                                                                                                                                                                       | 30 min            |
| <u>Place dans l'organigramme de l'entreprise</u>                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 min            |
| <u>Gestion intégrée informatisée</u>                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 min            |
| <u>Environnement réglementaire global :</u><br>→ Rappel sur les Normes de référence<br>→ Contexte réglementaire<br>→ Les exigences terrain                                                                                                                                                       | 1h                |
| <u>Évaluer l'ensemble du fonctionnement (s'adapter aux fluctuations, prendre des décisions)</u>                                                                                                                                                                                                  | 30 min            |
| <u>Animation et motivation des équipes</u>                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 min            |
| <u>Gestion de l'équipement du personnel</u> : EPI, talkie et tenue                                                                                                                                                                                                                               | 30 min            |
| <b>2<sup>ème</sup> journée</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Total : 7h</b> |
| <u>Gestion des interventions et secours :</u><br>→ Plan d'organisation et de secours<br>→ Formation en interne<br>→ Organisation terrain<br>→ Interventions sur client<br>→ Secours particuliers et évacuation totale<br>→ Compétence individuelle des opérateurs, recyclage, les stagiaires.... | 2h                |
| <u>Les maintenances</u> : au jour le jour, à moyen terme et long terme                                                                                                                                                                                                                           | 1h30              |
| <u>Gestion des CUMEDS :</u><br>→ Contenu<br>→ Organisation                                                                                                                                                                                                                                       | 1h                |
| <u>Accueil et gestion des étrangers (dont CUMEDS)</u>                                                                                                                                                                                                                                            | 1h                |
| <u>Évaluation</u> : QCM                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1h                |
| <u>Bilan et compléments d'information éventuels</u>                                                                                                                                                                                                                                              | 15 min            |
| <u>Bilan du stage</u>                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15 min            |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>14h</b>        |

**AFFORPAH**

Adresse postale : BP 30031 03401 YZEURE CEDEX

Adresse siège social : 42 rue de Monge 75 005 Paris

Tel : 06 81 67 18 87 / Mail : s.bureau@afforpah-formation.org

N° Siret : 501 150 528 000 21