

Programme de la Formation

# RÉGLEMENTATION INCENDIE DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

2 jours soit 14 heures de formation

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Formation technique sécurité incendie dans les ERP	Présentiel	lundi 12 octobre 2020, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CROA GRAND-EST - Pôle de Châlons-en-Champagne - Maison Clémangis - 1 placette du Cloître 51000 Châlons-en-Champagne
	Présentiel	mardi 13 octobre 2020, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CROA GRAND-EST - Pôle de Châlons-en-Champagne - Maison Clémangis - 1 placette du Cloître 51000 Châlons-en-Champagne

## OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

- Se doter d'une connaissance globale des thématiques sécuritaires : comprendre les évolutions réglementaires et la logique sécuritaire - Savoir mettre en pratique la réglementation ERP
- Se familiariser à l'usage de la réglementation incendie et rechercher des solutions techniques et réglementaires
- Définir la réglementation applicable à un projet
- Acquérir la méthodologie nécessaire pour définir les enjeux sécuritaires dans le cadre de la réalisation d'un projet ERP « Faisabilité/conception/demande d'autorisation/réalisation » - Intégrer les paramètres de la sécurité incendie à la conception d'un projet, optimiser et anticiper les coûts
- Savoir constituer le dossier de demande d'autorisation et formuler les demandes de dérogation

## PRISE EN CHARGE

Selon critères, faire demande auprès de votre organisme

## PUBLIC CIBLE

Architectes et collaborateurs, aménageurs & architectes d'intérieur

## PRÉREQUIS

Faire de la prescription  
Avoir des bases de connaissances en sécurité incendie

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Questions / Réponses  
Exercices pratiques  
Attestation de fin de formation  
Questionnaire à chaud

Module  
**Formation technique sécurité incendie dans les ERP**  
2 jours soit 14 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

### ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique	Dates	Lieux
Présentiel	lundi 12 octobre 2020, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CROA GRAND-EST - Pôle de Châlons-en-Champagne - Maison Clémangis - 1 placette du Cloître 51000 Châlons-en-Champagne
Présentiel	mardi 13 octobre 2020, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CROA GRAND-EST - Pôle de Châlons-en-Champagne - Maison Clémangis - 1 placette du Cloître 51000 Châlons-en-Champagne

### OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Se doter d'une connaissance globale des thématiques sécuritaires : comprendre les évolutions réglementaires et la logique sécuritaire - Savoir mettre en pratique la réglementation ERP
- Se familiariser à l'usage de la réglementation incendie et rechercher des solutions techniques et réglementaires
- Définir la réglementation applicable à un projet
- Acquérir la méthodologie nécessaire pour définir les enjeux sécuritaires dans le cadre de la réalisation d'un projet ERP « Faisabilité/conception/demande d'autorisation/réalisation » - Intégrer les paramètres de la sécurité incendie à la conception d'un projet, optimiser et anticiper les coûts
- Savoir constituer le dossier de demande d'autorisation et formuler les demandes de dérogation

### FORMATEUR(S)

BACLET Florian - Ingénieur en sécurité incendie - Dirigeant BET FB PREV

### OUTILS PÉDAGOGIQUES

Conférence assistée par ordinateur  
Powerpoint  
Animation de cas pratiques de mise en application  
Envoi des documents pédagogiques par mail en amont de la formation

### PROGRAMME

#### JOUR 1

- Tour de table de présentation.
- Présentation de la formation et de ses objectifs.
- La définition de la prévention de l'incendie, l'impact du retour d'expérience sur la réglementation. Le RETEX.
- Les buts et les objectifs de la prévention.

**OBJECTIF : COMPRENDRE LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET LA LOGIQUE SÉCURITAIRE**

#### **DÉFINITION, CLASSEMENT DES ERP & RÉGLEMENTATION (2 heures)**

- Les ERP : Définition, hauteur, limite de hauteur et impact de la hauteur des ERP sur les dispositions constructives & réglementaires.
- Le classement des ERP : Types, groupes & catégories.
- Les groupements d'établissements : Isolés entre eux & non isolés entre eux.
- L'articulation de la réglementation ERP.

**OBJECTIF : DÉFINIR LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE À UN PROJET**

### **LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION « ERP » (4 heures)**

- Le système d'alarme, les consignes et les moyens de secours.
- Les dégagements et la desserte des bâtiments : l'évacuation des occupants, la prise en compte du handicap lors de l'évacuation différée & la terminologie et la conception des dégagements.
- Le désenfumage : Définition et objectif du désenfumage, modes & méthodes de désenfumage, obligations de désenfumage.
- L'éclairage : L'éclairage normal & de sécurité « d'évacuation & d'ambiance ou d'anti-panique ».
- Les mesures à la construction : Le comportement au feu des matériaux et des éléments de construction, l'aménagement, la distribution intérieure, l'isolement et les locaux à risques.
- Les mesures sur les installations techniques.

**OBJECTIFS : INTÉGRER LES PARAMÈTRES DE LA SÉCURITÉ INCENDIE À LA CONCEPTION D'UN PROJET, OPTIMISER & ANTICIPER LES COÛTS**

### **JOUR 2**

#### **LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE, D'AMÉNAGER OU DE MODIFIER UN ERP (45 minutes)**

- La notice de sécurité. « Descriptif et l'usage du CLICDVECRM »
- La notice d'accessibilité.
- Les demandes de dérogations et les mesures de compensation.
- Les travaux.
- Les vérifications dans les établissements neufs ou ayant fait l'objet de travaux et la visite d'ouverture.

**OBJECTIFS : SAVOIR CONSTITUER LE DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION & FORMULER DES DEMANDES DE DÉROGATION.**

#### **LES DISPOSITIONS CONSTRUCTIVES (6 heures)**

- Mise en situation sous forme d'exercices permettant de se familiariser à l'usage de la réglementation ERP & rechercher des solutions techniques et réglementaires puis rappel des dispositions applicables.

#### **Thématiques d'exercices:**

- ? Descriptif d'un établissement « Selon la méthode proposée »
- ? Classement d'ERP « Types, groupes & catégories »
- ? Définir la distribution intérieure et les conditions de desserte des ERP
- ? Réaliser l'isolement de l'ERP par rapport aux tiers
- ? Définir la résistance au feu des structures
- ? Définir les caractéristiques du C+D applicables aux façades
- ? Définir les exigences de résistance au feu selon la distribution intérieure retenue et la présence de locaux à risques
- ? Concevoir les dégagements
- ? Définir les obligations de désenfumage
- ? Définir les moyens de secours
- ? Réaménager un ERP de 5ème catégorie en 4ème puis en 3ème catégorie
- ? Formuler une demande de dérogation et proposer des mesures compensatoires

**OBJECTIFS : SE FAMILIARISER À L'USAGE DE LA RÉGLEMENTATION & RECHERCHER DES SOLUTIONS TECHNIQUES ET RÉGLEMENTAIRES.**

#### **DEBRIEFING, BILAN de FIN DE FORMATION (15 minutes)**

Échanges.

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**ALFA – Association Lorraine de Formation des Architectes et des Acteurs du Cadre Bâti 24 rue du Haut Bourgeois 54000 Nancy**  
**03.83.17.17.24 - inscriptions@alfa-formations.org**

### FORMATION : RÉGLEMENTATION INCENDIE DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Formation technique sécurité incendie dans les ERP	Présentiel	lundi 12 octobre 2020, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CROA GRAND-EST - Pôle de Châlons-en-Champagne - Maison Clémangis - 1 placette du Cloître 51000 Châlons-en-Champagne
	Présentiel	mardi 13 octobre 2020, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CROA GRAND-EST - Pôle de Châlons-en-Champagne - Maison Clémangis - 1 placette du Cloître 51000 Châlons-en-Champagne

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Places limitées à :** 15

### PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Date de naissance :** ..... **Département de naissance :** .....

**E-mail personnel :** ..... *(E-mail individuel / personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

**Téléphone portable :** ..... **Date d'entrée dans l'entreprise :** .....

**Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP :**  Oui /  Non **Architecte DPLG :**  Oui /  Non

**Numéro personnel National d'Architecte :** .....

**Activité du stagiaire :**

**Mode d'exercice :**

- Architecte
- Architecte expert
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre : .....

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre : .....

**Prise en charge éventuelle de la formation :**

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

**Nom de l'organisme de prise en charge :**

- FIFPL
- OPCA PEPSS ACTALIANS
- OPCO EP AGEFOS
- Autre : .....

**Demande de subrogation :**  Oui /  Non

**ORGANISME / ENTREPRISE**

**Raison Sociale :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Type d'entreprise :** ..... **Activité principale :** .....

**Gérant(e) :** ..... **Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** ..... **E-mail :** .....

**Siret :** ..... **N° société d'architecture :** ..... **Effectif dans l'organisme :** .....

<b>Module 1 : Formation technique sécurité incendie dans les ERP</b>		<b>14h / 2 jours</b>	
Coût pédagogique	Plein tarif avant prise de charge	570,00 € HT / 684,00 € TTC	..... €
Frais annexes	Frais de gestion et d'organisation ( <i>Obligatoire</i> )	20,00 € HT / 24,00 € TTC	..... <b>24,00 €</b>
	Repas jour 1	20,00 € HT / 24,00 € TTC	..... €
	Repas jour 2	20,00 € HT / 24,00 € TTC	..... €
<b>TOTAL</b>			..... €

**MODE DE PAIEMENT**

- Chèque  Virement  Prèvements

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

# Conditions Générales de Vente

## 1 - OBJET

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par ALFA. ALFA propose des formations en priorité auprès des architectes et leurs collaborateurs, les acteurs du cadre bâti (maîtrise d'oeuvre, maîtrise d'ouvrage, entreprises, etc), les agences de paysages, d'architecture d'intérieur, de maîtrise d'oeuvre. Toute autre personne en rapport avec les thématiques et souhaitant suivre les formations et autres actions organisées par ALFA peuvent en faire la demande auprès de l'organisme.

Association de Formation déclarée auprès de la Préfecture de la Région Lorraine : enregistrement sous le numéro 41 54 02810 54. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Numéro de SIRET est : 332 493 295 000 15

ALFA est également certifié DATADOCKÉ depuis le 4/01/2018.

## 2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉGLEMENT

- L'inscription à une formation implique l'acceptation sans réserves des présentes conditions générales.

- Toute inscription nécessite le renvoi du bulletin d'inscription dûment renseigné à :

E.mail : inscriptions@alfa-formations.org - Site : [www.alfa-formations.org](http://www.alfa-formations.org)

- Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être accompagnée ou confirmée par un paiement par virement, ou d'une lettre valant commande pour les administrations. Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire (FIF PL, OPCO, Pôle emploi, autres) refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration. (Formation à régler à ALFA, pas de subrogation)

- Le bulletin d'inscription doit idéalement être envoyé par mail, il est alors considéré comme pré-inscription. Les inscriptions seront effectives à la date de réception du règlement par virement (informations bancaires indiquées plus bas). En cas de paiement par virement, le payeur doit indiquer le nom du stagiaire ainsi que celui de la formation sur son ordre de virement afin qu'ALFA puisse savoir à quoi correspond le paiement reçu. Si non respect de cette indication, ALFA ne saura être tenue responsable en cas de relance pour impayé.

A la signature du bulletin d'inscription, le stagiaire reconnaît avoir pris connaissance des documents complémentaires : Programme détaillé, devis, Conditions générales applicables au 1er janvier 2015 (mise à jour au 14 mai 2019), Règlement intérieur (mis à jour au 14 mai 2019).

**La convention / le contrat doit être renvoyé signé ainsi que le règlement en amont de la formation. En cas de non respect de cette clause, le stagiaire ne sera pas admis dans la salle de formation et ne pourra prétendre à aucun remboursement.**

## 3 - OBLIGATIONS RESPECTIVES

- Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit un contrat de formation pour les personnes exerçant à titre libérale, ou une convention de formation pour les salariés, accompagné du programme détaillé et du devis.

- Le stagiaire renvoie un exemplaire du contrat daté et signé par mail avant le début de la formation.

- Une semaine avant la formation, le stagiaire reçoit sa convocation, ainsi que, le cas échéant, certains documents permettant la bonne organisation de la formation notamment les documents pédagogiques (Pour information, ALFA ne fait plus d'impression desdits documents depuis le 1er janvier 2018. Il incombe donc au stagiaire de le faire ou de venir à la formation avec les documents sur tablette ou ordinateur portable).

- A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives : attestation de présence, attestation de fin de formation, (feuille d'émargement sur demande ainsi que les éventuels documents pédagogiques complémentaires) à la condition que la formation/l'action est bien été payée et que le stagiaire ai répondu au questionnaire de satisfaction envoyé par mail dans les 48h suivant la fin de l'action de formation.

## 4 - TARIFS

- Le prix Toutes Taxes Comprises des actions de formation est celui figurant sur le bulletin d'inscription.

- ALFA est assujéti à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA de 20%)

- Des tarifs spécifiques sont proposés aux nouveaux installés depuis moins de trois ans (joindre justificatif). Ce tarif est indiqué sur le bulletin d'inscription. Tarifs spécifiques aux demandeurs d'emploi : prix sur demande.

- Les demandeurs d'emploi peuvent participer aux formations s'il reste des places disponibles après la clôture des inscriptions. Se renseigner auprès de ALFA.

- Des frais de gestion et d'organisation sont facturés à chaque inscription. Ces frais sont obligatoires et ne sont pas remboursés en cas de désistement de la part du stagiaire, pour quelque raison que ce soit (sauf cause réelle et sérieuse, sur présentation d'un justificatif).

- Pour certaines formations, il est possible de réserver un repas au tarif de 20€ HT (24€ TTC). Dans ce cas, le stagiaire l'indiquera en cochant la case spécifique sur le bulletin d'inscription.

## RIB pour paiement par virement (au plus tard 48h avant le début de la formation) :

Domiciliation : Banque Populaire Alsace Lorraine Champagne (Agence Nancy)

RIB : 14707 / 00020 / 020 19 87428 4 / 17

IBAN :FR76 1470 7000 2002 0198 7428 417

BIC : CCBPFRPPMTZ

## 5 - DÉLAIS DE RETRACTATION

- A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 7 jours pour se rétracter et au plus tard, 2 semaines avant le début de la formation. Il en informe l'organisme de formation par simple lettre. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire (hormis les frais de gestion, comme indiqué à l'article 4 des présentes CGV).

## 6 - REPORT - ANNULATION - ABSENCE

### Du fait d'ALFA :

- ALFA se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants ou d'indisponibilité du formateur, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, ALFA reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

### Du fait du stagiaire :

- Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal ou courrier électronique, reçues moins de 14 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, au titre des dépenses exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation (article L 920.9 du code du travail), hors cas de force majeure + Frais des gestion (voir article 4 des présentes CGV).
- En cas d'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le contrat est résilié. La totalité de la somme est due à l'organisme de formation.
- Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation est résilié. La totalité de la somme est due à l'organisme de formation (hormis Frais des gestion - voir article 4 des présentes CGV). Le stagiaire est invité à suivre les modules pour lesquels il n'a pu être présent pour ce cas de force majeure, lors d'une session ultérieure.
- Sont considérés comme cas de force majeure, les situations suivantes : Décès d'un proche, naissance, accident ou maladie grave (avec justificatif), contraintes professionnelles ayant des conséquences jugées graves (expertise judiciaire, accident de chantier, etc, soumises à validation par le Comité Directeur de l'Association ALFA), enseignement théorique HMO.
- Dans tous les cas, les frais de gestion et d'organisation ne sont pas rétrocédés.
- La formation étant individuelle, les demandes de remplacement partiel ne sont pas admises.
- L'Attestation de Fin de Formation qui sert de justificatif auprès des organismes de prise en charge des formations peut-être accompagnée des feuilles d'émargement (sur demande), totalisera le nombre d'heures de présence réellement effectuées.

## 7 - RÈGLEMENT DE LITIGE

- En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, ALFA et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal compétent.

**CGV mise à jour le 25 MARS 2020.**